

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

Wójt Gminy Włoszakowice ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Włoszakowice ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice

1. Stanowisko - do spraw administracyjno - gospodarczych i remontowych

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) dobry stan zdrowia,
- 5) wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności: zarządzanie nieruchomościami, z zakresu budownictwa, oraz innej odpowiedniej specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) dobra znajomość obsługi komputera.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, przepisów z zakresu budownictwa,
- 2) co najmniej 2 letni staż pracy w administracji,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, sumienność, dyspozycyjność, umiejętność organizacji czasu pracy, rzetelność i poczucie odpowiedzialności.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) utrzymanie budynków gminnych (w tym nadzór i bieżąca kontrola nad osobami zatrudnionymi do sprzątania, dozorowania, palacza i robotnika gospodarczego),
- 2) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd i jednostki mające swoją siedzibę w pałacu i budynkach gospodarczych,
- 3) prowadzenie inwestycji, adaptacji, remontów, konserwacji i napraw,
- 4) prowadzenie analizy kosztów funkcjonowania siedziby urzędu i pozostałych budynków, oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 5) nadzór nad racjonalnym gospodarowaniem i zużyciem: energii elektrycznej, ciepłej, wody, opału, materiałów eksploatacyjnych,
- 6) ubezpieczanie budynków gminnych,
- 7) zaopatrywanie urzędu i innych budynków w niezbędny sprzęt i wyposażenie oraz utrzymanie tego sprzętu, bieżąca likwidacja zużytego sprzętu,
- 8) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 9) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, i innej dokumentacji budynków,
- 10) zapewnienie ochrony przeciwpożarowej i antywłamaniowej urzędu i innych budynków gminnych,
- 11) zaopatrzenie w opały, wodę, energię elektryczną, utrzymanie urządzeń łączności telefonicznej, radiowej, komórkowej, alarmowej urzędu i innych budynków oraz zapewnienie odbioru odpadów komunalnych,
- 12) utrzymanie urządzeń grzewczych w pałacu i innych budynkach,
- 13) wykonanie projektów i kosztorysy na małe remonty,
- 14) przygotowanie zadań do zlecenia zewnętrznemu wykonawcy,
- 15) uczestniczenie w prowadzonych postępowaniach przetargowych i przygotowanie umowy z wykonawcą,
- 16) przygotowanie zadań do planu na rok następny,
- 17) organizowanie przeglądów technicznych budynków, przestrzeganie terminowych badań obiektów i urządzeń zgodnie z wymogami technicznymi

5. Informacje o warunkach pracy:

- 1) praca w biurze urzędu gminy z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych oraz teren Gminy Włoszakowice,
- 2) pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony,
- 3) w przypadku osoby podejmującej pracę w samorządzie na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy konieczność odbycia służby przygotowawczej,
- 4) budynek nie jest przystosowany do pracy osób niepełnosprawnych z trudnościami w poruszaniu się i przemieszczaniu się,
- 5) bezpośredni kontakt z klientem,
- 6) zmienne tempo pracy.

6. Informacje dodatkowe:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony www.bip.wloszakowice.pl (dział dokumenty i informacje – nabór do pracy, w załącznikach do niniejszego ogłoszenia),
- 2) list motywacyjny,
- 3) życiorys (CV),
- 4) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (druk do pobrania ze strony bip.wloszakowice.pl),
- 6) oświadczenie kandydata dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych (druk do pobrania ze strony bip.wloszakowice.pl),
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach. (kserokopie)

8. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy we Włoszakowicach ul. Karola Kurpińskiego 29 lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem „**Nabór na stanowisko d/s spraw administracyjno - gospodarczych i remontowych**” do dnia 20 grudnia 2018 r.

Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznego (bip.wloszakowice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Włoszakowice .

9. Informacje dodatkowe:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Włoszakowice jest **Wójt Gminy Włoszakowice, ul. Karola Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice**. Pełna informacja na stronie www.wloszkowice.pl

2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy Włoszakowice, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Włoszakowice za pomocą adresu: iod@wloszakowice.pl

WÓJT

mgr Robert Kasperczak