**OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY JEDNOROŻEC**

**ogłasza zapotrzebowanie na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej**

**I. OKREŚLENIE STANOWISKA – PRACOWNIK DO SPRAW GOSPODARKI KOMUNALNEJ w Gminnym Zespole Usług Komunalnych Urzędu Gminy w Jednorożcu**

**II. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY OBEJMUJE PRZEDE WSZYSTKIM:**

1. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem robót publicznych, interwencyjnych społecznie użytecznych stosownie do ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Organizowanie nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne na rzecz Gminy Jednorożec dla osób kierowanych przez sąd do ich odbycia i potwierdzanie jej odbycia (w tym współpraca ze stanowiskiem ds. organizacyjnych i kadr).
3. W zakresie melioracji:
4. prowadzenie nadzoru nad konserwacją urządzeń melioracji wodnych szczegółowych, a w tym dokonywanie wiosenno-jesiennych przeglądów,
5. współdziałanie z sołtysami oraz mieszkańcami w zakresie prowadzenia nadzoru nad konserwacją urządzeń melioracji wodnych szczegółowych
6. W ramach realizacji systemem gospodarczym i zleconym remontów i prac utrzymaniowych infrastruktury gminnej (dróg, chodników, obiektów robót budowlanych, użyteczności publicznych, lokali komunalnych, itp.)
7. W zakresie utrzymania dróg gminnych:
8. przygotowanie prac remontowych dróg i obiektów mostowych,
9. zlecenie - w zależności od potrzeb - realizacji remontów dróg i obiektów mostowych,
10. utrzymanie poboczy,
11. zimowe utrzymanie dróg.
12. Przeprowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych na terenie gminy.
13. Zapewnienie utrzymania porządku i czystości na terenie gminy, w szczególności:
14. utrzymanie porządku i czystości obiektów komunalnych oraz na drogach, ulicach i chodnikach, przystankach PKS, rowach przydrożnych miejscach pamięci narodowej oraz pozostałych gruntach będących w zasobach gminnych,
15. zapewnienie właściwego utrzymania oraz porządku i czystości targowisk i miejsc targowych,
16. zapewnienie odpowiedniego utrzymani tablic z nazwami ulic i placów, wita czy i tablic informacyjnych na terenie gminy - realizacja zarządzenia Wójta w tym zakresie,
17. wykonywanie zadań prewencyjnych i kontrolnych na terenie gminy z zakresu porządku publicznego, wynikających z ustaw i przepisów gminnych, a w szczególności dot. utrzymania ładu, porządku i czystości oraz należytego stanu sanitamo-higienicznego,
18. eliminowania samowolnego zrzutu ścieków w miejscach niedozwolonych,
19. utrzymania i pielęgnacji zieleni w miejscach publicznych przez właścicieli i użytkowników nieruchomości w obrębie pasa drogowego,
20. eliminowanie nielegalnego wyrębu drzew mienia gminnego oraz niszczenia drzew i krzewów w miejscach publicznych,
21. egzekwowania obowiązku utrzymania zwierząt gospodarskich zgodnie z zasadami higieny i czystości oraz zasadami współżycia społecznego,
22. współdziałanie z innymi służbami w utrzymaniu porządku i czystości na terenie gminy, w tym także z organizatorami zgromadzeń i imprez przygotowywanych przez inne jednostki organizacyjne,
23. współdziałanie w sytuacjach szczególnych z odpowiednimi służbami gminy, OSP i policji w zakresie ratowania życia, zdrowia i mienia mieszkańców, usuwania awarii i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zdarzeń.
24. Kształtowanie i tworzenie terenów zielonych na terenie Gminy Jednorożec.
25. Zapewnienie opieki nad bezdomnymi zwierzętami.

**III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU**

1) Miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy w Jednorożcu, ul. Zielona 30.

2) Wymiar czasu pracy – pełen etat. Zastrzega się możliwość zawarcia umowy na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące.

3) Podstawowy system czasu pracy – od poniedziałku do piątku w godzinach – 7.00 – 15.00

4) Praca w zespole.

5) Wyjazdy służbowe, szkolenia.

6) Praca w terenie np. awarie, nadzór nad pracownikami.

7) Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy.

8) Dostęp do Internetu i serwisów prawnych.

**IV. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY**

niezbędne:

1) obywatelstwo polskie,

2) wykształcenie wyższe na kierunku administracja lub zarządzanie,

3) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej minimum 1 rok,

4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6) nieposzlakowana opinia;

dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie wyższe z tytułem magistra,
2. umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu Office oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i Internetu
3. predyspozycje osobowościowe: dobra organizacja czasu pracy, odpowiedzialność, sumienność, samodyscyplina, komunikatywność,
4. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, prawo wodne, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, prawo wodne, o ochronie zwierząt, kodeks postępowania administracyjnego, oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw.

**V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA**

1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),

2) list motywacyjny,

3) wypełniony kwestionariusz osobowy – oryginał ((kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. 2017 r. poz.894) druk kwestionariusza można pobrać w Urzędzie Gminy na stanowisku do spraw organizacyjnych i kadr)),

4) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego - odpisy lub kserokopie),

5) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

6) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2016 r. poz.922 z późn. zm.),

8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

**DODATKOWO:**

1) inne dokumenty wg uznania kandydata, w tym dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, do zatrudnienia na w/w stanowisku (kserokopie),

2) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,

**VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

**VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: "Nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej " (z adresem do korespondencji i numerem telefonu lub adresem poczty elektronicznej) osobiście w Urzędzie Gminy w Jednorożcu, na I piętrze w pok. Nr 9 lub przesłać pocztą na adres Urzędu w terminie **do dnia 15 stycznia 2018 r. godz. 15.30** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

**VIII. DODATKOWE INFORMACJE**

1) Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

2) Postępowanie naboru przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Jednorożec.

3) W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne - wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie ewentualnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

4) Osoby, których aplikacje nie spełnią wymogów formalnych nie będą powiadamiane.

5) W II etapie komisja dokona oceny merytorycznej złożonych dokumentów. Kandydaci, którzy oprócz spełnienia wymogów określonych, jako niezbędne spełnią wymagania wskazane, jako dodatkowe mogą uzyskać dodatkowe punkty.

6) W II etapie komisja przeprowadzi także pisemny test i rozmowę kwalifikacyjną lub samą rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.

7) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Jednorożcu /www.bip.jednorozec.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Jednorożcu.

8) Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

9) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu procedury rekrutacyjnej lub zakwalifikowały się, ale nie znalazły się na liście 5 wybranych kandydatów będą przechowywane na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr w Urzędzie Gminy przez okres 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie ww. okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą komisyjnie niszczone.

10) Więcej informacji o konkursie można uzyskać u pracownika ds. organizacyjnych i kadr - tel. (029) 751 70 30 (wew. 50).

Jednorożec, dn.02.01.2018 r.