

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY KAWĘCZYN OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W KAWĘCZYNIE Z TERMINEM ZATRUDNIENIA OD DNIA 2 LISTOPADA 2017 r.

Stanowisko urzędnicze: podinspektor na stanowisku pracy ds. drogownictwa i infrastruktury technicznej

1. Wymagania formalne (niezbędne):

- a) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- b) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- c) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) dodatkowo punktowane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub na podobnym stanowisku,
- b) ogólna znajomość przepisów: z obszaru drogownictwa i transportu publicznego, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego,
- c) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy i statutu Gminy,
- d) umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań i radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
- e) samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- f) umiejętność organizacji własnej pracy i umiejętność pracy w zespole,
- g) odpowiedzialność, opanowanie i wysoka kultura osobista,
- h) dyspozycyjność i chęć poszerzania wiedzy,
- i) biegła obsługa komputera i Internetu,
- j) mile widziana znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i utrzymaniem dróg oraz chodników,
- b) organizowanie akcji odśnieżania i nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg,
- c) nadzór nad wykorzystywaniem dróg, w tym przygotowywanie zezwoleń na ustawianie na jezdni, poboczu lub chodniku wszelkiego rodzaju stoisk, tablic reklamowych, itp.,
- d) przygotowywanie zezwoleń na organizację imprez na drogach,
- e) współdziałanie w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- f) organizowanie publicznego transportu drogowego,
- g) prowadzenie spraw w zakresie:
 - elektryfikacji, w tym remontów i modernizacji oświetlenia ulicznego,
 - telekomunikacji i łączności,
 - gazyfikacji,
- h) prowadzenie ewidencji obiektów i urządzeń infrastruktury technicznej na terenie Gminy.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno – biurowa, z obsługą urządzeń technicznych, w tym obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie. Praca w budynku piętrowym, usytuowana na piętrze, brak windy.

5. Wskaźnik zatrudnienia:

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

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na oferowanym stanowisku pracy,
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- j) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Kawęczynie pokój nr 1 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: podinspektor na stanowisku pracy ds. drogownictwa i infrastruktury technicznej”**, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **12 października 2017 r. do godziny 15-tej**.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 992) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zmianami).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV i oświadczenia **powinny być podpisane przez kandydata/tkę.**

Kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne będą poddani rozmowie kwalifikacyjnej, o której zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.kaweczyn.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Kawęczynie.

WÓJT

Jan Nowak