

Oferta pracy na stanowisku Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej z dnia 2019-06-07

Data wydania	2019-06-07
Stanowisko	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej

WÓJT GMINY RADZIŁÓW
ogłasza nabór
kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej

Nazwa i adres jednostki :

Urząd Gminy Radziłów
Plac 500-lecia 14
19-213 Radziłów

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej – 1 etat

2. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
3. co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywania przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. znajomość obsługi komputera na poziomie co najmniej dobrym.

3. Wymagania preferowane w stosunku do kandydata:

1. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
2. znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa i zagadnień związanych z realizacją zadań na stanowisku pracy w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, KPA, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminnym, Kodeks Cywilny, prawo budowlane, o grobach i cmentarzach wojennych, o gospodarce komunalnej, o utrzymaniu i czystości w gminach, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej,
3. umiejętność obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość MS Office.
4. predyspozycje osobowościowe: umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność podejmowania decyzji, sumienność, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia.
5. odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, kreatywność, zaangażowanie, punktualność;
6. umiejętność pracy pod presją czasu, duża odporność na stres,
7. umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:

1. Kierowanie i planowanie bieżącej działalności Referatu Gospodarki Komunalnej,
2. Zapewnienie właściwej realizacji zadań Referatu wynikających z Regulaminu Organizacyjnego UG Radziłów,
3. Dokonywanie ocen pracy podległych pracowników,
4. Nadzór nad terminowością i sposobem załatwiania spraw przez pracowników Referatu,
5. Wydawanie w zakresie realizowanych zadań decyzji administracyjnych,
6. Opracowywanie projektu dochodów i wydatków budżetu gminy w części dotyczącej zakresu działania Referatu oraz stałą współpracę z działem księgowym
7. Sporządzanie informacji i sprawozdań oraz analiz i ocen z zakresu prowadzonych spraw,
8. Współpraca z innymi jednostkami gminy i referatami Urzędu,
9. Organizowanie i kierowanie pracami związanymi z utrzymaniem i ochroną dróg gminnych, budynków komunalnych i innych gminnych obiektów budowlanych,
10. Zastępowanie podległych pracowników Referatu w razie ich nieobecności,
11. realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu czynności oraz zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:

Praca administracyjno-biurowa, na parterze budynku Urzędu Gminy. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy z wiązane z pracą przy komputerze.

Umowa o pracę w wymiarze – **1 etat**

Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

6. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy,
2. życiorys- curriculum vitae,
3. list motywacyjny,

4. kserokopie poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, dyplomy, certyfikaty),
6. kserokopie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
7. zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku na które prowadzony jest nabór,
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
11. oświadczenie kandydata o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia” zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. Nr 902 z późn. zm.)
12. **oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych o treści:**

Oświadczam, że zostałem poinformowany o tym że:

1. Oświadczam, że zostałem poinformowany o tym że:
2. Administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Radziłów z siedzibą w Radziłowie, e-mail: sekretariat@gminaradziow.pl.
3. W sprawach związanych z moimi danymi osobowymi mogę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: mpientkowski@nanocom.com.pl
4. Dane moje będą przetwarzane tylko w celu realizacji procesu rekrutacyjnego.
5. Dane mogą być udostępniane dla celów zadań ustawowych.
6. Dane moje nie będą przekazane poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.
7. Dane będą przechowywane na czas trwania rekrutacji i usuwane po ustaniu potrzeby.
8. Mam prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
9. Mam prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofanie. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
10. Przysługuje mi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

.....
Data i podpis kandydata ubiegającego się o zatrudnienie

Kserokopie złożonych dokumentów aplikacyjnych muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Oświadczenia, list motywacyjny i CV muszą być podpisane własnoręcznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Radziłów lub pocztą na adres: **Urząd Gminy Radziłów, Plac 500-lecia 14, 19-213 Radziłów** z dopiskiem „*Konkurs na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej*” w terminie do dnia 18 czerwca 2019 roku do godz. 14⁰⁰.

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

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Radziłów oraz na tablicy informacyjnej UG Radziłów, Plac 500-lecia 14, 19-213 Radziłów.

Informacja o wynikach naboru (233.99 KB)

Metryka strony

Udostępniający: **Gmina Radziłów**
Wytwarzający/odpowiadający: Elżbieta Dymecka - Zastępca Wójta
Data wytworzenia: **2019-06-07**
Wprowadzający: **Łukasz Rutkowski**
Data modyfikacji: **2019-06-21**
Opublikował: **Łukasz Rutkowski**
Data publikacji: **2019-06-07**