

# OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU OBSŁUGI ORAZ O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO OBSŁUGI

Wójt Gminy Rzeczyca

informuje o wolnym stanowisku obsługi oraz ogłasza nabór na stanowisko obsługi robotnik gospodarczy

## 1. Opis stanowiska pracy:

- 1) stanowisko pracy: robotnik gospodarczy w Urzędzie Gminy w Rzeczyca, 97 – 220 Rzeczyca, ul. Tomaszowska 2;
- 2) liczba stanowisk pracy: 1;
- 3) wymiar: zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę;
- 4) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Rzeczyca, 97 – 220 Rzeczyca, ul. Tomaszowska 2 i obszar gminy Rzeczyca.

## 2. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

### 1) wymagania niezbędne (formalne):

Kandydatem na przedmiotowe stanowisko może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim lub posiada obywatelstwo pozostałych państw Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku tj.: wykształcenie minimum zawodowe,
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- g) posiada prawo jazdy kat. B,
- h) jest dyspozycyjna i posiada umiejętność radzenia sobie ze stresem.

### 2) Wymagania dodatkowe:

- a) staż pracy zawodowej na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków,
- b) samodzielność, obowiązkowość, dbałość o powierzone mienie,
- c) uprawnienia pilarza, operatora koparko-ładowarki,
- d) prawo jazdy kat. B+E, T,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) komunikatywność i poczucie odpowiedzialności,
- g) umiejętność pracy pod presją czasu,
- h) umiejętność dobrej organizacji pracy, uczciwość i obiektywizm.

## 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) utrzymanie czystości i porządku na terenie obejścia Urzędu Gminy i Rzeczyca;
- 2) dbanie o porządek na przystankach autobusowych;
- 3) zimowe odśnieżanie wyznaczonych miejsc;
- 4) wykonywanie drobnych napraw sprzętu (biurka, krzesła, zamki);
- 5) utrzymywanie w stałej gotowości technicznej powierzonego sprzętu poprzez systematyczną, właściwą eksploatację, codzienną obsługę oraz używanie sprzętu wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem,
- 6) wykonywanie prac porządkowych na terenie gminy;
- 7) wykonywanie remontów budynków komunalnych gminy;
- 8) wykonywanie prac porządkowych na ulicach, remonty chodników;
- 9) wycinka krzewów przy drogach gminnych;
- 10) koszenie traw oraz pielęgnacja zieleni i trawników;
- 11) wykonywanie czynności kierowcy samochodu służbowego;
- 12) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika Gminy i Kierownika Referatu Infrastruktury i Usług komunalnych.

## 4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy znajduje się w budynku administracyjnym Urzędu Gminy, budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, bez windy, potrzeba przemieszczania się po schodach;

- 2) praca na terenie gminy Rzeszyca, w tym m.in. w jednostkach organizacyjnych gminy: GOPS, GOK, szkoły, a także wymagająca realizacji poleceń wyjazdów służbowych;
- 3) praca w trybie jednozmianowym;
- 4) u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe, szkodliwe i niebezpieczne warunki pracy.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 894);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 6) kserokopia prawa jazdy;
- 7) pisemne oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalające na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 8) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
- 12) oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałem;
- 13) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

#### **6. Dodatkowe informacje:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w grudniu 2017 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rzeszyca w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6 %.

#### **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne, umieszczone w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko robotnik gospodarczy”, należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Rzeszyce pokój Nr 2 (ul. Tomaszowska 2) lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Rzeszyce) na adres: Urząd Gminy Rzeszyca, ul. Tomaszowska 2, 97 – 220 Rzeszyca w terminie do dnia 29 stycznia 2018 r. do godz. 15.45.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Rzeszyce po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.rzeszyca.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (CV) 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)”.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie czytelnie podpisane oświadczenia.

**O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.**

Wójt  
/-/

Marek Kaźmierczyk

Rzeszyca, dnia 22 stycznia 2018 r.