

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

Wójt Gminy Rzeczycza

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

1. Opis stanowiska pracy:

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

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) uprawnienia operatora koparkoładowarki,
- c) prawo jazdy kat. B, C+E, D,
- d) samodzielność, obowiązkowość, dbałość o powierzone mienie,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) komunikatywność i poczucie odpowiedzialności,
- g) 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 Rzeczycy;
- 2) dbanie o porządek na przystankach autobusowych;
- 3) zimowe odśnieżanie wyznaczonych miejsc;
- 4) wykonywanie drobnych napraw sprzętu;
- 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, Sekretarz Gminy i Kierownika Referatu Infrastruktury i Usług komunalnych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy znajduje się na terenie bazy Referatu Infrastruktury i Usług Komunalnych Urzędu Gminy, budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, bez windy, potrzeba przemieszczania się po schodach oraz poza budynkiem Urzędu Gminy;

- 2) praca na terenie gminy Rzeczyca, 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) list motywacyjny oraz życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV);
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 3) kopie dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego – dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego;
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające informację o okresie zatrudnienia oraz zajmowanym stanowisku;
- 6) kserokopię 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 o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 10) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 11) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem;
- 12) kopie 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 2019 r. poz. 1282);
- 13) oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z dokumentami aplikacyjnymi są zgodne z oryginałem;
- 14) klauzula informacyjna wg załącznika;
- 15) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Kandydat może również przedłożyć kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe wykształcenie, kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie i umiejętności (np. zaświadczenia, opinie, referencje).

6. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w kwietniu 2021 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rzeczyca 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 dopiskiem „*Dotyczy naboru na stanowisko robotnik gospodarczy*”, należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Rzeczycu pokój Nr 2 (ul. Tomaszowska 2), przesłać pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Rzeczycu) na adres: Urząd Gminy Rzeczyca, ul. Tomaszowska 2, 97 – 220 Rzeczyca lub przesłać na skrzynkę Urzędu Gminy w Rzeczycu przez platformę e-PUAP w terminie do dnia 7 czerwca 2021 r. do godz. 10.00.

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

Informacja o wynikach naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.rzeczyca.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do udziału w naborze, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu.

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.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

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

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata.

Dokumenty aplikacyjne wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą podlegały zniszczeniu na zasadach określonych w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rzeczyca oraz stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (Zarządzenie Nr 29/2010 Wójta Gminy Rzeczyca z dnia 20 sierpnia 2010 r. z późn. zm.).

Rzeczyca, dnia 19 maja 2021 r.

Z up. Wójta
Teresa Liszcz-Krafczyk
Sekretarz Gminy