**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU POMOCNICZYM**

**ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE – ROBOTNICZE**

**WÓJT GMINY RZECZYCA**

informuje o wolnym stanowisku pomocniczym oraz **ogłasza nabór na stanowisko**

**robotnik gospodarczy w Referacie Infrastruktury i Usług Komunalnych**

**Urzędu Gminy w Rzeczycy**

1. **Nazwa i adres jednostki :**Urząd Gminy Rzeczyca, 97 – 220 Rzeczyca, ul. Tomaszowska 2
2. **Określenie stanowiska :**robotnik gospodarczy
3. **Wymagania niezbędne (formalne):**

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która :

1. jest obywatelem polskim,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku tj.: wykształcenie minimum zawodowe – preferowane średnie na kierunku mechanik,
4. nie karana za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie może toczyć się przeciwko niej postępowanie karne,
5. prawo jazdy kat. B i T,
6. nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku
7. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
8. jest dyspozycyjna i posiada umiejętność radzenia sobie ze stresem.
9. **Wymagania dodatkowe:**
10. samodzielność, obowiązkowość, dbałość o powierzone mienie,
11. dyspozycyjność (praca w terenie),
12. komunikatywność i otwartość,
13. prawo jazdy kat. C, C+E i D,
14. minimum 2 letni staż pracy,
15. uprawnienia operatora koparko – ładowarki,
16. uprawnienia do obsługi sprzętów mechanicznych w tym m.in. pilarki spalinowej,
17. uprawnienia budowlane, remontowe,
18. nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wysokości powyżej 3 m.,
19. wysoka kultura osobista,
20. umiejętność pracy w zespole,
21. umiejętność dobrej organizacji pracy.

**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. wykonywanie wszelkiego rodzaju prac gospodarczych i porządkowych,
2. wykonywanie prac konserwacyjnych,
3. drobne place remontowe np.: tynkowanie, malowanie,
4. dbanie o powierzone mienie,
5. utrzymywanie w stałej gotowości technicznej powierzonego pojazdu poprzez systematyczną, właściwą eksploatację, codzienną obsługę oraz używać pojazd wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem,
6. rzetelnie wypełnianie kart drogowych, rozliczanie paliwa oraz innej niezbędnej dokumentacji,
7. dokonywanie konserwacji i drobnych napraw powierzonego mienia,
8. przestrzeganie przepisów ruchu drogowego,
9. wykonywanie bieżących przeglądów przed wyjazdem i po powrocie,
10. zgłaszanie Kierownikowi Referatu Infrastruktury i Usług Komunalnych informacji o usterkach w funkcjonowaniu powierzonego mienia,
11. przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, gwarancyjnych i okresowych,
12. przestrzeganie terminów ubezpieczenia OC,
13. garażowanie pojazdu w miejscu uzgodnionym z Kierownikiem Referatu,
14. inne zlecone prace gospodarcze.

**6. Warunki pracy:**

1. praca na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy
2. stanowisko pracy znajduje się lokalu biurowym zlokalizowanym na piętrze w budynku administracyjnym Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe,
3. praca na terenie gminy Rzeczyca, w tym m.in. w jednostkach organizacyjnych gminy: GOPS, GOK, szkoły, a także wymagająca realizacji poleceń wyjazdów służbowych;
4. kontakt z interesantami

7) u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
8) budynek Urzędu Gminy nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

1. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe i szkodliwe warunki pracy,

 **7. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. list motywacyjny,
3. dokumenty poświadczające wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (kserokopie, odpisy),
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 ze zm.),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
6. kserokopia prawo 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, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),
11. kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane inne wykształcenie, kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie  i umiejętności;
12. 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 (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.),
13. oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałem.

 **8. Dodatkowe informacje:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w maju 2015 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rzeczyca w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

 **9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach lub teczkach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko robotnik gospodarczy”** w terminie do dnia **7 lipca 2015 r. do godz. 15.45 pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Rzeczycy) na adres:**

**Urząd Gminy Rzeczyca**

**ul. Tomaszowska 2**

**97 – 220 Rzeczyca**

**lub osobiście** w Sekretariacie Urzędu Gminy w Rzeczycy pokój Nr 2 (ul. Tomaszowska 2).

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://bip.rzeczyca.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 (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)”.*

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 podpisane oświadczenia.

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

Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Rzeczyca, dnia 24 czerwca 2015 r.

 Wójt Gminy Rzeczyca

 /-/

 Marek Kaźmierczyk