

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Czarnego zatrudni pracownika na umowę o pracę na
czas określony (zastępstwo) na stanowisko

konserwatora OSP Bińcze,

– 1 ETAT

1. Nazwa i adres jednostki:

*Urząd Miasta i Gminy Czarne
ul. Moniuszki 12
77-330 Czarne
tel 059 83 32 078*

2. Określenie stanowiska:

KONSERWATOR OSP BIŃCZE

3. Określenie wymagań niezbędnych związanych ze stanowiskiem:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- 3) posiada wykształcenie minimum zasadnicze, zawodowe o profilu technicznym;
- 4) niekaralność (kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigany z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe);
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku konserwator.

4. Wymagania dodatkowe

- 1) łatwość komunikacji, umiejętność argumentowania, kreatywność, dyspozycyjność;
- 2) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu;
- 3) samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji i organizowania własnej pracy;
- 4) umiejętności techniczne i remontowo budowlane, umiejętności związane z obsługą urządzeń,
- 5) sumienność, uczciwość, punktualność, komunikatywność, pracowitość;
- 6) rzetelność i dbałość o jakość wykonywanej pracy;
- 7) posiada uprawnienia do prowadzenia pojazdów mechanicznych, co najmniej KAT.B

5. Zakres wykonywanych m.in. zadań na stanowisku:

- 1) utrzymanie porządku wokół budynku;
- 2) w okresie zimowym odśnieżanie i posypywanie ciągów komunikacyjnych w obrębie nieruchomości;
- 3) pielęgnacja zieleni i krzewów;
- 4) bieżące naprawy i malowanie pomieszczeń;
- 5) bieżąca konserwacja i naprawa urządzeń CO, wod-kan. , p. poż., oraz drobne remonty

Hiór Zdrodu

- w budynku;
- 6) segregacja surowców wtórnych tj. papier, plastyki, szkło itp.;
 - 7) utrzymanie w sprawności i użyteczności sprzętu pożarniczego Ochotniczej Straży Pożarnej poprzez ich naprawę i konserwację a w szczególności pojazdów samochodowych, motopomp, węży, prądnic i innego sprzętu stanowiącego wyposażenie OSP;
 - 8) przechowywanie narzędzi w odpowiednich szafkach, skrzynkach lub szufladach;
 - 9) bieżąca kontrola dokumentacji technicznej m.in. dowodów rejestracyjnych, kart drogowych;
 - 10) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt będący na wyposażeniu OSP zgodnie z odrębną umową;
 - 11) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie realizacji zadań i obowiązków służbowych, w szczególności: regulaminu pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz przepisów sanitarnych;
 - 12) dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i mienia;
 - 13) wykonywanie prac na rzecz sołectwa z uzgodnieniu z Sołtysem;
 - 14) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

6. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. maj 2017 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

7. Informacja o warunkach na stanowisku pracy i płacy

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 2) warunki płacy: wynagrodzenie miesięczne zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 (Dz.U.2014.1786) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 3) miejsce pracy: siedziba Ochotniczej Straży Pożarnej w Bińczu;
- 4) zatrudnienie na stanowisku: KONSERWATOR;
- 5) zatrudnienie: umowa na czas określony (zastępstwo).

8. Wymagane dokumenty

- 1) CV, list motywacyjny;
- 2) kopia dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) świadectwa pracy potwierdzające przebieg pracy zawodowej;
- 6) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) pisemne oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

- 8) pisemne oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 9) 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 (Dz.U. 2016.902);
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach przydatnych na stanowisku konserwatora.

9. Termin i miejsce składania dokumentów

- 1) wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Czarne pok. nr 3 lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata do Urzędu Miasta i Gminy Czarne, ul Moniuszki 12, 77-330 Czarne z dopiskiem „nabór kandydata na stanowisko Konserwator OSP Bińcze” **w terminie do 12 października 2018 r. do godz. 14⁰⁰.**
- 2) dokumenty, które wpłyną do urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

10. Dodatkowe informacje:

- 1) dokumenty: list motywacyjny, 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002.101, Dz.U. 2014.1182, Dz.U.2015.2135, Dz.U. 2016.922) oraz z ustawą z dn. 21.listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008.223.1458, Dz.U 2014.1202, Dz.U. 2016.902 z późniejszymi zmianami)”;
- 2) kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną **o terminie której zostaną powiadomieni telefonicznie;**
- 3) odmowa udziału w rozmowie kwalifikacyjnej lub nieusprawiedliwiona nieobecność spowoduje pozostawienie oferty bez rozpatrzenia;
- 4) w życiorysie (cv) należy podać numer telefonu lub adres e-mailowy w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 5) lista osób spełniających wymagania formalne oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem.


BURMISTRZ
mgr Piotr Zabrocki