

OGŁOSZENIE NR 1/2020

KIEROWNIKA ZAKŁADU ROBÓT PUBLICZNYCH W GĄSAWIE

O naborze na wolne stanowisko urzędnicze referent

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Zakład Robót Publicznych w Gąsawie, ul. Żnińska 19, 88-410 Gąsawa
- II. **Określenie stanowiska:** referent
- III. **Wymiar etatu:** pełen etat
- IV. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) Obywatelstwo polskie;
 - 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) Nieposzlakowana opinia;
 - 5) Wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne znajomość kadr;
- V. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy;
 - 2) Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 3) Znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 4) Znajomość ustawy Kodeks pracy;
 - 5) Znajomość ustawy samorządzie gminnym;
 - 6) Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 7) Umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres;
 - 8) Umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy;
 - 9) Umiejętność bezkonfliktowej pracy;
 - 10) Umiejętność obsługi komputera oraz pakietu aplikacji biurowych;
 - 11) Sumienność, sprawność i samodzielność w wykonaniu powierzonych zadań;
 - 12) Komunikatywność;
- VI. **Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym**

Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku:

 - 1) W zakresie spraw kadrowych i administracyjnych:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników Zakładu;
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników Zakładu;
 - c) współpraca z Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych;
 - d) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w zakresie bieżącej analizy list obecności, rejestrów;

- e) prowadzenie ewidencji czasu pracy, absencji chorobowej, zwolnień od pracy, nieobecności w pracy;
 - f) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych pracowników i dokumentacji związanej z urlopami;
 - g) rejestr VAT- system ewidencji zakupu, sprzedaży, fakturowania i VAT;
 - h) prowadzenie, tworzenie i utrzymanie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej;
 - i) kontrola zarządcza w Zakładzie Robót Publicznych;
 - j) zamówienia publiczne- prowadzenie ewidencji;
- 2) W zakresie gospodarki wodą:
- a) prowadzenie oraz archiwizacja dokumentów dotyczących odbiorców wody;
 - b) prowadzenie ewidencji oraz rozliczenie gospodarki paliwowej pojazdów;
 - c) windykacja zaległości;

VII. Informacje o warunkach pracy:

- 1) Miejsce pracy- praca w budynku GOK w Gąsawie, budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi. Praca na pełen etat, 40 godzin tygodniowo.
- 2) Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługa interesanta, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie

Robót Publicznych w Gąsawie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie najlepszych osób wyłonionych przez komisję.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV);
- 2) List motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko;
- 3) Odpis lub uwierzytelniona kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej;
- 4) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staży pracy (poświadczone przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie za zgodność z oryginałem);
- 5) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
- 7) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 8) Oświadczenie kandydata o niekaralności;
- 9) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów;

Dokumenty i oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie. Kserokopie należy uzupełnić zapisem o zgodności z oryginałem i własnoręcznie podpisać.

X. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w biurze Zakładu Robót Publicznych w Gąsawie, ul. Żnińska 19, 88-410 Gąsawa, pokój nr 11 lub przesłać pocztą na adres:

Zakład Robót Publicznych, ul. Żnińska 19, 88-410 Gąsawa z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze” w terminie do dnia 29.12.2020 r. do godz. 15⁰⁰.

Uwaga:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (52) 30 36 221.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie i telefonicznie. Informacja końcowa o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.zrpgasawa.bip.net.pl, www.gasawa.bip.net.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gąsawie.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu, nie będą odesłane, a nieodebrane osobiście przez zainteresowanych po sześciu miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu.

Podano do publicznej wiadomości na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej (www.zrpgasawa.bip.net.pl, www.gasawa.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gąsawie w dniu 15.12.2020 r.