OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Celestynów

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Celestynowie,
ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów

1. Określenie stanowiska urzędniczego:
Referent ds. Gospodarki Komunalnej

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie średnie
- 2-letni staż pracy
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- niekaralność sądowa za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- posiadanie nieposzlakowanej opinii
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku
- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych

3. Wymagania preferowane:

- znajomość aktów prawnych: drogownictwa, budownictwa, gospodarki komunalnej, zamówień publicznych, prawo wodnego, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, ochrony środowiska
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego
- doświadczenie w pracy w administracji samorządowej
- wykształcenie wyższe w zakresie drogownictwa, ochrony środowiska, gospodarki komunalnej
- doświadczenie zawodowe w zakresie drogownictwa, ochrony środowiska, gospodarki komunalnej
- uczciwość, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność

4. Zakres głównych zadań:

- prowadzenie spraw dotyczących dróg i obiektów gminnych
- sprawowanie nadzoru nad organizacją ruchu na terenie Gminy, prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem pionowym i poziomym oraz utrzymanie go w należytym stanie
- prowadzenie innych zadań wynikających z ustawy o drogach
- koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie oświetlenia dróg, ulic i placów
- prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem placów targowych i parkingów
- nadzór na utrzymaniem czystości na drogach, placach i terenach gminnych, wywóz nieczystości z koszy ulicznych
- nadzór nad realizacją zadań związanych z zimowym utrzymaniem dróg i terenów gminnych
- urządzanie, utrzymanie i konserwacja terenów zielonych, zieleńców i parków
- koordynowanie spraw dotyczących komunikacji publicznej
- koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie utrzymania kanalizacji burzowej
- nadzór nad konserwacją i remontem rowów odwadniających na terenie Gminy
- planowanie remontów obiektów będących własnością Gminy lub znajdujących się w jej posiadaniu, a także nadzorowanie ich stanu sanitarnego
- udział w komisjach dotyczących remontów i modernizacji obiektów gminnych oraz dokonywanie rozliczeń robót
- kontrola prawidłowego utrzymania stanu technicznego obiektów gminnych zgodnie z prawem budowlanym
- bieżące nadzorowanie i współdziałanie z Zakładem Budżetowym Gminy Celestynów - Gospodarka Komunalna w zakresie wykonywania zadań i robót powierzonych przez Gminę, leżących w zakresie działania referatu
- zastępstwo na stanowisku pracy podczas nieobecności innego pracownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Porządku Publicznego i Obrony Cywilnej
- wykonywanie innych zdań zleconych przez bezpośredniego przełożonego i Wójta Gminy Celestynów

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. Curriculum Vitae
3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń, posiadanych kwalifikacji, w przypadku osób niepełnosprawnych kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność
7. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy

8. Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

6. List motywacyjny oraz cv powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych

osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji".

7. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy – **pełny etat**
- miejsce pracy – Urząd Gminy w Celestynowie
- pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony

8. Informacje dodatkowe:

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w Urzędzie Gminy w Celestynowie, pokój nr 34, tel. 22 789-71-19 wew. 200. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po niżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 21.07.2017 r. włącznie do godziny 16^{00} w Biurze Obsługi Mieszkańców, parter UG, w zaklejonych kopertach z umieszczonym na kopercie napisem „Dotyczy naboru na stanowisko Referent ds. gospodarki komunalnej".

10. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

11. Dokumenty aplikacyjne osób które nie spełnią wymagań formalnych będą odsyłane za poświadczeniem zwrotnym lub można je będzie odebrać osobiście w kadrach Urzędu Gminy.

12. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Celestynowie.

Wójt Gminy Celestynów
(-) Witold Kwiatkowski