

WÓJT GMINY JEMIELNO

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE GMINY W JEMIELNIE

I. Określenie stanowiska urzędniczego: referent ds. komunalnych

II. Wymagania:

1) Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełni praw publicznych,
- wykształcenie: minimum średnie techniczne,
- niekaralność w tym także za przewinienia zawodowe
- znajomość przepisów prawa administracyjnego i samorządowego,
- doświadczenie w pracy w administracji samorządowej minimum 2 lata
- umiejętność posługiwania się programami: Microsoft Office

2) Wymagania dodatkowe:

- dyspozycyjność,
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- prawo jazdy kat. B
- posiadanie własnego samochodu,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym:

1. Nadzór nad realizacją umów zawartych pomiędzy Gminą Jemielno a Powiatowym Urzędem Pracy w Górze w zakresie osób będących w dyspozycji Referatu Inwestycji, Budownictwa, Zamówień Publicznych i Gospodarki Komunalnej .
2. Nadzór nad osobami skierowanymi przez Powiatowy Urząd Pracy w Górze, będących w dyspozycji Referatu Inwestycji, Budownictwa, Zamówień Publicznych i Gospodarki Komunalnej oraz rozliczanie tych osób z powierzonych obowiązków;
3. Sporządzanie rozliczeń miesięcznych kart pracy osobom skierowanym przez Powiatowy Urząd Pracy, będących w dyspozycji Referatu Inwestycji, Budownictwa, Zamówień Publicznych i Gospodarki Komunalnej;
4. Koordynowanie prac związanych z prowadzonymi robotami remontowo-budowlanymi;
5. Sporządzanie projektów umów i zleceń do kwoty 14 000 euro, wynikających z wydatkowania środków na zajmowanym stanowisku pracy;
6. Nadzór, oraz dbanie o porządek i czystość na nieruchomościach stanowiących mienie komunalne;
7. Prowadzenie spraw z wiązanych z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych, a szczególności:
 - prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
 - kontrola stanu technicznego dróg gminnych;
 - prowadzenie spraw z wiązanych funkcjonowaniem parkingów;
 - zimowe i letnie utrzymanie dróg w tym remonty cząstkowe nawierzchni , oznakowanie pionowe i poziome;
8. Dbanie o ład i porządek na zajmowanym stanowisku pracy w tym przestrzeganie przepisów bhp;
9. Prowadzenie sprawozdawczości z zajmowanego stanowiska pracy.
10. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza i Kierownika Referatu

4. Wymagane dokumenty:

- 1) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu (list motywacyjny),
- 2) życiorys, obejmujący informacje o zamieszkanu, w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, adresie do korespondencji, telefonach kontaktowych, przebiegu kształcenia zawodowego, ukończonych stażach, kursach, szkoleniach związanych z pracą zawodową, uprawnieniach i kwalifikacjach, dodatkowych zajęciach zawodowych,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji :
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 1997r. o ochronie danych osobowych (j. t. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458)
- 9) referencje,
- 10) wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składania odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

5. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty na stanowisko objęte naborem należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Jemielnie (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Jemielnie

56 – 209 Jemielno nr 81, do dnia 28 października 2011 r. godz. 14⁰⁰

Dokumenty winny być umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. komunalnych.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP www.jemielno.biuletyn.net oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Jemielnie.

III. Wynagrodzenie brutto. 1.500,00 zł. (słownie tysiąc pięćset złotych).

Bliższych informacji można uzyskać pod nr tel. 65/ 544-74-79 u Sekretarza Gminy.