



Urząd Gminy Kamionka

ul. Lubartowska 1
21-132 Kamionka
tel. 81 852 70 39, fax. 81 852 70 58
sekretariat@ugkamionka.pl
www.kamionka.pl

ROA.2110.2.2020

Wójt Gminy Kamionka
ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze
ds. koordynacji zadań z zakresu spraw komunalnych i gospodarczych

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Kamionka, ul. Lubartowska 1, 21-132 Kamionka

2. Wymagania kwalifikacyjne dla kandydatów:

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) posiadanie wykształcenia co najmniej średniego.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie techniczne o profilu budowlanym lub mechanicznym;
- b) znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego;
- c) znajomość ustaw: prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej;
- d) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych;
- e) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy;
- f) posiadanie następujących cech charakteru: komunikatywność, obowiązkowość, dyspozycyjność, staranność, odpowiedzialność;
- g) posiadanie prawa jazdy kat. B,C;
- h) doświadczenie w pracy w obsłudze klienta (interesanta).

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) kierowanie zespołem pracowników obsługi, określanie ich zadań i odpowiedzialności, stwarzanie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 2) nadzór nad eksploatacją gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, przepompowni oraz oczyszczalni ścieków;
- 3) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynków gminnych,
- 4) nadzór nad stanem technicznym pojazdów i sprzętu będących własnością Urzędu Gminy,
- 5) nadzór nad utrzymaniem czystości w budynku Urzędu Gminy i na terenie do niego przyległym,
- 6) dokonywanie zakupów paliwa, materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych do maszyn i urządzeń stanowiących własność Urzędu Gminy Kamionka,
- 7) inwentaryzacja i oznakowanie sprzętu gminnego,
- 8) rozliczanie kart drogowych pojazdów,
- 9) określanie zadań i nadzór nad ich wykonywaniem przez osoby skierowane do wykonywania prac społecznie użytecznych;

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy administracyjno-biurowe, na I piętrze budynku Urzędu Gminy (brak podjazdu i windy);
- 2) praca na przemian w pozycji siedzącej i stojącej;
- 3) prowadzenie czynności w siedzibie i poza siedzibą Urzędu;
- 4) kontakty z interesantami: bezpośrednie, telefoniczne, mailowe;
- 5) kierowanie samochodem służbowym lub wykorzystywanie własnego samochodu do celów służbowych;
- 6) warunki wynagrodzenia: zgodnie z obowiązującym w tym zakresie regulaminem.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Urzędzie Gminy Kamionka w miesiącu kwietniu 2020 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zdrowotnej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony BIP);
- 6) oświadczenia do naboru (do pobrania ze strony BIP);
- 7) w przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 22¹ Kodeksu Pracy oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na stanowisko ds. koordynacji zadań z zakresu spraw komunalnych i gospodarczych.

Uwaga: Życiorys zawodowy, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie złożone oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kandydaci zobowiązani są do podania numeru telefonu lub adresu e-mail, który niezbędny jest do poinformowania kandydata o terminie II etapu naboru.

7. Wymiar zatrudnienia

Kandydat wyłoniony w drodze naboru będzie zatrudniony na pełny etat, początkowo na podstawie umowy na czas określony.

8. Inne informacje

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kamionka, ul Lubartowska 1, 21-132 Kamionka (biuro podawcze przy wejściu do Urzędu) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. koordynacji zadań z zakresu spraw komunalnych i gospodarczych w Urzędzie Gminy Kamionka” w terminie **do dnia 1 czerwca 2020 roku (poniedziałek) do godziny 15⁰⁰**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze będzie prowadzony w dwóch etapach:

- I etap - formalny (ocena dokumentów pod względem kompletności i zgodności z wymaganiami formalnymi);
- II etap - rozmowa kwalifikacyjna.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Kamionka.

Kamionka, dnia 20 maja 2020 roku

WÓJT

mgr Karol Ługowski