

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze specjalista ds. komunalnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Jerzmanowej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie
2. pełna zdolność do czynności prawnych;
3. korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
8. wykształcenie wyższe magisterskie - administracja
9. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, o finansach publicznych, o gospodarce komunalnej, o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy, o cmentarzach i chowaniu zmarłych, prawo zamówień publicznych, o ochronie danych,
10. czynne prawo jazdy kat. B,
11. umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office, Comarch Optima
12. umiejętność obsługi klienta;

Wymagania dodatkowe - oczekiwane:

1. staż pracy w administracji,
2. umiejętność praktycznego stosowania prawa,
3. bardzo dobra organizacja pracy własnej,
4. odporność na stres,
5. samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne,
6. komunikatywność, wysoka kultura osobista,
7. gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
8. znajomość topografii gminy.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- zapewnienie właściwego utrzymania i użytkowania budynków ZGK,
- zarządzanie lokalami mieszkalnymi i lokalami użytkowymi (w tym: zawieranie umów z najemcami, naliczanie czynszu i wystawianie faktur, prowadzenie remontów i napraw w zarządzanych lokalach),
- prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- kontrola stanu technicznego przewodów kominowych,
- kontrola obsługi kotłów centralnego ogrzewania,

- prowadzenie ewidencji kart drogowych,
- pełna obsługa ubezpieczeń majątku Zakładu,
- organizowanie i kontrola prac związanych z utrzymaniem czystości na terenie gminy,
- zapewnienie i kontrola czystości przystanków na terenie gminy,
- organizowanie i kontrola kompleksowej usługi utrzymania (sprzątanie, konserwator) budynku administracyjno-biurowego pod adresem Jerzmanowa ul. Lipowa 4,
- organizacja dekorowania i flagowania ulic i placów z okazji świąt państwowych i regionalnych,
- organizowanie i kontrola zimowego utrzymania dróg, sporządzanie umów, rozliczanie,
- organizowanie i kontrola prac związanych z wykaszaniem terenów zielonych i poboczy,
- zarządzanie cmentarzem komunalnym tj. prowadzenie ksiąg cmentarnych, prowadzenie ewidencji grobów, wyznaczanie miejsc związanym z pochówkiem, naliczanie opłat i wystawianie faktur związanych z pochówkiem,
- prowadzenie magazynu,
- zakupy wynikające z potrzeb zakładu, przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- zaopatrzenie w opał w okresie grzewczym,
- organizowanie i nadzorowanie prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie-żytecznych, prac osób skazanych,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy podległych pracowników, współpraca z obsługą kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych,
- zawieranie i rozliczanie umów, wystawianie faktur i not obciążeniowych,
- współpraca z innymi jednostkami gminy.

Określony zakres obowiązków nie ogranicza obowiązków pracownika w sprawach nieobjętych tymi obowiązkami, jeżeli takie obowiązki wynikają z przepisów ustawowych lub innych przepisów szczególnych i zostały przydzielone przez pracodawcę.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Stanowisko: samodzielne.
2. Praca w siedzibie ZGK (w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej) oraz w terenie (organizacja pracy i kontrola pracowników),
3. Jednozmianowy system pracy
4. Praca w godzinach: 7:15 - 15:15,
5. Bezpośredni kontakt z Obywatelami.

Informacja o warunkach zatrudnienia

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. Termin rozpoczęcia pracy: **18 styczeń 2021r.**
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników ZGK.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny – opatrzone telefonem kontaktowym i e-mailem;
2. życiorys zawodowy (CV);
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje;
4. oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wg wzoru: <https://zgk.jerzmanowa.com.pl/lista/nabor-pracownikow>).

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów

Zainteresowane osoby prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Jerzmanowej ul. Głogowska 5, 67-222 Jerzmanowa.

Preferowany sposób dostarczenia dokumentów: za pośrednictwem poczty

Oferty winne być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko - specjalista ds. komunalnych” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 11 stycznia 2021 r.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do ZGK po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze lub zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Informacje dodatkowe:

Postępowanie naboru na wolne stanowisko przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora ZGK w Jerzmanowej

Postępowanie składać się będzie z II etapów:

I etap – wstępna ocena złożonych aplikacji;

II etap – rozmowa kwalifikacyjna i/lub test.

O terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

Z wybranym kandydatem, umowa zostanie zawarta od 18 stycznia 2020 r. zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Jerzmanowa, 15.12.2020r.

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Jerzmanowej
Andrzej Bończyk