

Wójt Gminy Radziejów ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Kierownik Sekcji Obsługi Techniczno-Gospodarczej Urzędu Gminy Radziejów na czas nieokreślony od dnia 15.04.2011 r., (Wójt Gminy Radziejów zastrzega sobie możliwość zawarcia umowy na okres próbny).

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, stwierdzone własnym oświadczeniem
- c) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku, tj.:
 - wykształcenie wyższe techniczne (specjalność: instalacje wodno-sanitarne, budownictwo, mechanika, automatyka lub pokrewne),
 - minimum 4 lata stażu pracy (staż pracy rozumiany jest jako zatrudnienie w ramach umowy o pracę),
 - biegła znajomość obsługi komputera,
- d) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku

2. Wymagania dodatkowe:

- a) ogólna znajomość przepisów:
 - Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 ze zm.),
 - Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458),
 - Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz.U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 ze zm.),
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.)
 - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. nr 50, poz. 398),
- b) ogólna znajomość zagadnień kadrowo-księgowych, administracyjnych oraz elementów prawa cywilnego,
- c) prawo jazdy kat. B,
- d) łatwość nawiązywania kontaktów,
- e) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- f) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- g) nieposzlakowana opinia

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaopatrywania mieszkańców Gminy Radziejów w wodę oraz jej sprzedaży z jednoczesnym przygotowaniem na piśmie kosztów produkcji wody i odprowadzania ścieków.
2. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń wodociągowych (w szczególności Stacji Uzdatniania Wody w Płowcach i w Szostce), kolektora ściekowego, nadzór nad usuwaniem awarii sieci wodociągowych i ściekowych, wymianą tych sieci oraz ich modernizacją.

3. Nadzór nad prawidłowym rozbiorem wody w stacjach uzdatniania wody w Szostce i Płowcach, usuwaniem awarii w hydroforniach oraz prawidłową konserwacją, eksploatacją i modernizacją hydroforni.
4. Współpraca z Powiatowym Inspektorem Sanitarno-Epidemiologicznym w Radziejowie w zakresie przydatności do spożycia wody z ujęć w Szostce i Płowcach.
5. Nadzór nad remontem i bieżącym utrzymaniem świetlic wiejskich, szkół gminnych i remiz strażackich, utrzymaniem porządku i estetyki wokół pomników i zabytków na terenie Gminy Radziejów.
6. Nadzór nad eksploatacją budynku będącego własnością Gminy przy ul. Brzeskiej w Radziejowie.
7. Nadzór nad wykonywaniem remontów dróg gminnych.
8. Koordynacja akcji odśnieżania i zimowego utrzymania dróg gminnych.
9. Nadzór nad usuwaniem awarii i dokonywanie drobnych napraw lub remontów w Urzędzie Gminy Radziejów.
10. Organizacja pracy pracowników Sekcji Obsługi Techniczno-Gospodarczej Urzędu Gminy Radziejów.
11. Ścisła współpraca z następującymi stanowiskami Urzędu Gminy Radziejów: ds. Sekretariatu i Kadr, ds. zamówień publicznych, budownictwa i ochrony środowiska, integracji europejskiej i pozyskiwania środków finansowych z Unii Europejskiej, rolnictwa, gospodarki nieruchomościami i ubezpieczeń oraz Skarbnikiem Gminy Radziejów, a także dyrektorami szkół gminnych, sołtysami i radnymi.

4. Inne informacje:

- a) czas pracy: pełny etat
- b) warunki płacy: zgodnie z tabelą zaszeregowania i regulaminem wynagradzania obowiązującym w Urzędzie Gminy Radziejów
- c) miejsce pracy: Urząd Gminy Radziejów

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) życiorys (CV)
- c) kserokopie świadectw pracy
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, uprawnień
- f) oryginał kwestionariusza osobowego ze zdjęciem
- g) referencje – jeżeli ubiegający się o stanowisko je posiada.

Dokumenty winny być opatrzone klauzulą: *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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458).*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Radziejowie, ul. Kościuszki 20/22, II piętro, pokój 211 lub przesyłać pocztą na adres Urzędu Gminy Radziejów w zamkniętych kopertach opisanych: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Sekcji Obsługi Techniczno-Gospodarczej Urzędu Gminy Radziejów”.

Termin składania dokumentów: 4 kwietnia 2011 r.

Dokumenty, które zostaną złożone po tym terminie, nie będą rozpatrywane.

Złożone w terminie oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko.

Lista osób spełniających wymagania określone w ogłoszeniu zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.ugradziejow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Radziejów. Osoby z w/w listy zostaną zawiadomione o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.ugradziejow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Radziejów. (Wynik naboru to łączny wynik z rozmów kwalifikacyjnych i analizy dokumentów sprawdzających stopień spełnienia wymagań zawartych w ogłoszeniu.).

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Radziejów, tel. 054 285 3686. Osoba upoważniona do ich udzielania: Arleta Brochocka-Śliwiak – Sekretarz Gminy.