

Ogłoszenie o naborze stanowisko poza korpusem służby cywilnej

Urząd Gminy w Czerminie

poszukuje kandydatów na stanowisko:

Pracownika Gospodarczego w Urzędzie Gminy w Czerminie

Kod zawodu: 515303, charakter pracy: usługowy.

Wymiar etatu: 2, Liczba stanowisk pracy: 2

Miejsce wykonywania pracy:

39-304 Czermin 140 i teren gminy Czermin

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Prace konserwacyjne w budynku Urzędu Gminy w Czerminie, polegające na wykonywaniu napraw i remontów.
2. Wykonywanie czynności związanych ze zmianami w organizacji pomieszczeń Urzędu, przenoszenie, demontaż i montaż elementów wyposażenia, art. biurowych oraz dokumentów.
3. Utrzymanie porządku i czystości na zewnątrz budynku Urzędu i innych budynków i placów komunalnych wraz z przynależnym terenem (zamiatanie, odśnieżanie, usuwanie oblodzenia i liści, dbałość o zielenią na posesji – koszenie, podlewanie, przycinanie, nawożenie).
4. Obsługa Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Czerminie, dbałość o bieżące pozbywanie się odpadów oraz likwidowanego sprzętu (terminowe wystawianie pojemników na odpady, bieżące wywożenie sprzętu), odbiór odpadów od mieszkańców wraz z dokumentowaniem operacji.
5. Otwieranie i zamykanie budynków w godzinach pracy oraz doraźnie w związku z prowadzonymi pracami remontowymi oraz sytuacjami awaryjnymi.
6. Dysponowanie powierzonym sprzętem, w tym telefonem oraz sprzętem fotograficznym i komputerowym.
7. Pomoc w archiwum przy bieżącym porządkowaniu dokumentacji.
8. Prowadzenie pojazdu służbowego, zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego.
9. Samodzielne zaopatrywanie w paliwo i oleje w/w pojazdu w określonej stacji paliw.
10. Dbłość o stan techniczny i czystość w/w pojazdu oraz wszelkie sprawy związane z jego eksploatacją (przeeglądy, wymiana ogumienia, naprawy, ubezpieczenia).
11. Prowadzenie kart drogowych i miesięcznych kart eksploatacyjnych pojazdu służbowego.
12. W okresie zimowym: odśnieżanie i usuwanie lodu z ciągów komunikacyjnych, a także posypywanie ich solą i piaskiem
13. Oznaczanie taśmą ostrzegawczą miejsc niebezpiecznych
14. Dozorowanie instalacji dostarczających media do obiektu, odczytywanie wskazań urządzeń kotłowniczych, liczników prądu, gazu i wody
15. Wykonywanie prostych napraw instalacji elektrycznej, wodnej i kanalizacyjnej
16. Sprawdzanie działania aparatury kotłowniczej, elektrycznej, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnej oraz urządzeń znajdujących się w budynkach
17. Posługiwanie się sprzętem mechanicznym przeznaczonym do pielęgnacji zieleni oraz narzędziami ręcznymi
18. Nawożenie i podlewanie roślin

19. Cięcie żywopłotów
20. Rozpoznanie drzew stwarzających zagrożenie i ewentualne ich usuwanie
21. Zabezpieczanie roślin przed mrozami
22. Naprawa infrastruktury drogowej,
23. Konserwacja wykorzystywanego sprzętu technicznego m.in. do pielęgnacji trawników, rabat, żywopłotów, drzew i krzewów.
24. Dostarczanie przesyłek pocztowych nadawanych przez Urząd.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

1. Praca przede wszystkim w terenie gminy Czermin.
2. Praca na wysokościach powyżej 3m.
3. Osoba zatrudniona na tym stanowisku powinna być samodzielna, gotowa do pracy w zmiennych warunkach środowiskowych, a także nastawiona na wykonywanie zleconych zadań i podporządkowanie względem przełożonych.
4. System pracy ośmiogodzinny, jednozmianowy.

Harmonogram świadczenia usługi: Pracownik gospodarczy pracuje codziennie od poniedziałku do piątku oraz w dniach pracy Urzędu w godzinach 8.00 do 16.00 (pracodawca zastrzega sobie możliwość zmiany godzin pracy). W soboty, niedziele, święta oraz inne dni wolne od pracy pracownik gospodarczy nie pracuje. W okresie zimowym w przypadku opadów śniegu lub marznącego deszczu, wykonywana przez pracownika gospodarczego usługa utrzymania schodów zewnętrznych, podjazdu na osób niepełnosprawnych, chodników i parkingu w razie konieczności powinna być realizowana poza powyżej wymienionymi godzinami pracy, a w przypadku uzasadnionej potrzeby także w dni wolne od pracy.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

niezbędne:

wykształcenie : zawodowe

- Prawo jazdy Kat. B+E lub B+T lub B, C+E minimum od 2 lat.
- Nie karalność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Umiejętność wykonywania prac konserwacyjnych, jak malowanie, szpachlowanie ścian, malowanie poręczy, ogrodzeń, układanie glazury i terakoty.
- Umiejętność posługiwania się i dobierania maszyn, urządzeń i narzędzi do realizacji powierzonych zadań gospodarczych i naprawczych wymienionych w zakresie zadań.
- Obsługa komputera w zakresie programów Windows, Word, Exel.
- Chęć do pracy i odpowiedzialność.
- Predyspozycje zdrowotne do wykonywania pracy.
- Znajomość specyfiki urzędu oraz obszaru terytorialnego.

mile widziane:

- Doświadczenie w pracy w charakterze kierowcy
- Uprawnienia do obsługi wózków widłowych
- Wykształcenie średnie
- Uprawnienia elektryczne
- Staż pracy minimum dwuletni

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzająca posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe lub oświadczenie,

Termin składania dokumentów:

30 grudzień 2020 r.

Miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy w Czerminie, 39-304 Czermin

Inne informacje:

Decyduje data wpływu oferty do sekretariatu Urzędu.

Oferty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. Wszystkie składane dokumenty i oświadczenia powinny zawierać oryginalny podpis kandydata.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Proponowane wynagrodzenie: 2800 zł brutto miesięcznie

Etapy postępowania kwalifikacyjnego:

1. selekcja ofert
2. dopuszcza się możliwość rozmowy kwalifikacyjnej

Ogłoszeniodawca zastrzega sobie możliwość nie rozstrzygnięcia naboru lub częściowe rozstrzygnięcie.


WÓJT GMINY
mgr Sławomir Sidur

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w
na stanowisku

oświadczam że:

- posiadam obywatelstwo polskie;
- korzystam z pełni praw publicznych;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb realizacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.).

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
(miejsce i data złożenia oświadczenia)