

Zarządzenie nr 2/2017
Wójta Gminy Lniano
z dnia 4 stycznia 2017 r.

w sprawie ogłoszenia o zapotrzebowaniu na pracownika obsługi – robotnika gospodarczego w Urzędzie Gminy w Lnianie

Na podstawie art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłosić, że poszukuje się pracownika na wolne stanowisko obsługi – robotnika gospodarczego.

§ 2. Określić następujące wymagania niezbędne (formalne) w stosunku do kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie co najmniej zawodowe,
- 4) prawo jazdy kat. B i T.

§ 3. Określić następująco wymagania dodatkowe w stosunku do kandydatów:

- 1) mobilność i dyspozycyjność,
- 2) mile widziane uprawnienia do kierowania koparko - ładowarką,
- 3) mile widziane prawo jazdy kat.D,
- 4) możliwość używania prywatnego samochodu do celów służbowych,
- 5) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- 6) mile widziane doświadczenie zawodowe.

§ 4. Ustalić wykaz głównych obowiązków na stanowisku:

- 1) obsługa ciągników, maszyn i narzędzi: m.in. kosiarka rotacyjna, kosiarka bijakowa, równiarka drogowa, pług, brony, piaskarka drogowa i przyczepa asenizacyjna,
- 2) wykonywanie prac remontowych dróg gminnych: naprawa nawierzchni dróg, usuwanie drzew, gałęzi i zakrzewień przydrożnych,
- 3) obsługa piły spalinowej i zagęszczarki gruntu,
- 4) wykonywanie prac gospodarczych i remontowych w obiektach gminnych,
- 5) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem terenów zieleni – wykaszanie placów gminnych, uzupełnianie zieleni, wycinka i nasadzanie drzew,
- 6) obsługa kosi spalinowej,
- 7) w razie potrzeby obsługa koparko-ładowarki.

§ 5. Podać informację o warunkach pracy na stanowisku, w poniższym brzmieniu:

- 1) Stanowisko pracy: praca w terenie,
- 2) Czas pracy: pełen etat,
- 3) Zatrudnienie nastąpi w terminie uzgodnionym z pracodawcą.
- 4) Warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w tym minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz.U. z 2014 r., poz. 1786).

§ 6. Ustalić wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dorobek i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- 6) kserokopie świadectw pracy,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) kserokopia posiadanego prawa jazdy,
- 10) opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- 11) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

Wszelkie składane dokumenty niebędące oryginałem kandydat potwierdza klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, opatruje datą i czytelnym własnoręcznym podpisem.

Na żądanie pracodawcy kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały powyższych dokumentów.

§ 7. Ustalić termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres Urzędu Gminy w Lnianie, ul. Wyzwolenia 7, 86-141 Lnianie, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem **„Oferta na stanowisko robotnika gospodarczego”** w terminie **do dnia 20 stycznia 2017 r. do godz. 15.00** lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy, pok. Nr 1.

W przypadku przesłania dokumentów pocztą - o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

§ 8. Zastrzec sobie prawo wyboru kandydatów w formie zależnej od liczby zgłoszonych kandydatów (np. rozmowa kwalifikacyjna, test, itp.).

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
inż. Zofia Topolińska