

**KIEROWNIK ZAKŁADU GOSPODARKI
KOMUNALNEJ, MIESZKANIOWEJ I WODOCIĄGÓW W NIECHLOWIE**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**W ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ, MIESZKANIOWEJ I WODOCIĄGÓW
W NIECHLOWIE**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Zakład Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Wodociągów w Niechlowie ,
56-215 Niechlów, ul. Szkolna nr 23

II. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO.

Stanowisko ds. administracyjno - finansowych

III. WYMAGANIA:

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie
- co najmniej 5- letni staż pracy,
- znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o zaopatrzeniu w wodę i odbiór ścieków,
 - ustawa o ochronie środowiska,
 - ustawa o prawie budowlanym,
 - ustawa o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawa kodeks postępowania administracyjnego,
- bardzo dobra obsługa komputera i systemów informatycznych ,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- preferowane zamieszkiwanie na obszarze Gminy Niechlów,
- udokumentowany co najmniej 5 – letni okres pracy w księgowości,
- umiejętność logicznego myślenia oraz podejmowania decyzji,
- kreatywność,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres,
- wysoka kultura osobista.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- praca biurowa,
- stanowisko nie jest narażone na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,

- bezpośredni kontakt z klientami,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin tygodniowo
- budynek parterowy.

V . ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU URZĘDNICZYM:

1. Prowadzenie ewidencji obiektów budowlanych i urządzeń wodociągowo – kanalizacyjnych,
2. Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji inwentaryzacyjnej,
3. Prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących,
4. Prowadzenie gospodarki magazynowej, rozliczanie zużycia materiałów,
5. Wydawanie technicznych warunków w zakresie przyłączenia do sieci wodociągowych i sieci kanalizacyjnych,
6. Rozliczanie obiektów mieszkaniowych i urządzeń wodociągowo – kanalizacyjnych w zakresie ponoszonych kosztów utrzymania i eksploatacji obiektów i urządzeń,
7. Prowadzenie ewidencji w zakresie planowanych remontów obiektów i urządzeń,
8. Prowadzenie ewidencji i sporządzanie sprawozdań w zakresie ochrony środowiska,
9. Prowadzenie spraw zakresu ochrony przeciwpożarowej,
10. Prowadzenie spraw zakresu zamówień publicznych,
11. Prowadzenie spraw pracowniczych,
12. Prowadzenie spraw socjalnych.

VI. CZASOOKRES ZATRUDNIENIA:

Umowa na czas określony na okres pół roku ,po tym okresie, po pozytywnym zaliczeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, na czas nieokreślony.

VII. WYSOKOŚĆ MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA BRUTTO: ok.2.200,00 zł

VIII. TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY

01 maj 2013 roku

IX. WYMAGANE DOKUMENTY.

1. List motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na w/w stanowisko.
2. Życiorys (CV) .
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej.

7. Oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych .
9. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo skarbowe popełnione z winy umyślnej.
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy.
11. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem naboru.
12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji.
13. Referencje.
14. Wykaz złożonych dokumentów.
15. Kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia zawartego w art.13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(Dz.U. z 2008 ,Nr 223, poz.1458 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

X. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres Zakład Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Wodociągów w Niechlowie, ul. Szkolna nr 23 , 56-215 Niechlów w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem : „ **Nabór na stanowisko ds. administracyjno – finansowych**” **w terminie 12 dni od ukazania się niniejszego ogłoszenia w BIP Gminy Niechlów tj. do dnia 17 kwietnia 2013 r. do godz. 14.00** lub osobiście w Zakładzie Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Wodociągów w Niechlowie , ul.Szkolna nr 23, 56-215 Niechlów. Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.niechlów.biuletyn.net), na tablicy informacyjnej w Zakładzie .

Nabór na wolne stanowisko obędzie się w II etapach:

I - etap polegający na analizie formalnej dokumentów

II - etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna. O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie. O dokładnym terminie przeprowadzenia w/w rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

- XI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Dodatkowych informacji udziela Halina Bojko tel. 65 543 56 31 .