

WÓJT GMINY BEŁCHATÓW
OGŁASZA NABÓR

na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515)
oraz ustawy z dnia 21 listopada z 2008 roku
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)

NA STANOWISKO URZĘDNICZE
SPECJALISTA DS. TECHNICZNYCH
W URZĘDZIE GMINY BEŁCHATÓW
W PEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY

I. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie średnie.
2. Co najmniej trzyletni staż pracy.
2. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
4. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa pracy, ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Prawo zamówień publicznych.
2. Obsługa komputera i pakietów biurowych OpenOffice i MS Office.
3. Samodzielność i systematyczność.
4. Komunikatywność.
5. Umiejętność współpracy w zespole.
6. Wysoki poziom kultury osobistej.
7. Kreatywność.
8. Dyspozycyjność.
9. Odporność na stres i sytuacje konfliktowe.
10. Mobilność, prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań

1. Zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynków, urządzeń, dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, przeglądy sprzętu i budynków.
2. Opracowanie planów w zakresie inwentaryzacji, remontów i konserwacji.
3. Prowadzenie spraw związanych z ochroną, utrzymaniem czystości, i remontami (usługi, dostawy) zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
4. Zabezpieczenie inwentarza całego Urzędu Gminy Bełchatów przed kradzieżą, zniszczeniem i pożarem.
5. Realizacja zakupów wyposażenia materialnego, środków czystości niezbędnych do bezpiecznego i higienicznego funkcjonowania obiektu.
6. Zapewnienie utrzymania pomieszczeń i otoczenia obiektów Urzędu Gminy w należytej czystości i porządku.
7. Organizowanie prac związanych z pielęgnacją zieleni wokół budynku Urzędu.
8. Organizowanie i nadzór nad pracą zleceńbiorców tj. firmy ochroniarskiej odbiór i rozliczenie tych prac.

9. Kontrolowanie prawidłowego prowadzenia i aktualizowania książki obiektu budowlanego.
10. Organizowanie okresowych kontroli obiektów budowlanych.
11. Organizowanie i nadzór nad realizacją prac remontowych, napraw i konserwacji budynków, maszyn i urządzeń.
12. Dokonywanie oceny wizualnej sprzętu, aparatów, maszyn i urządzeń zgłaszanych jako nienadające się do eksploatacji.
13. Przestrzeganie terminów przeglądów technicznych oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji urządzeń zgodnie z przepisami i normami BHP.
14. Nadzór nad obsługą urządzeń klimatyzacyjno-grzewczych, utrzymanie ich w należytym stanie technicznym zapewniających ich długotrwałą eksploatację.
15. Koordynacja prac w przypadku wystąpienia awarii technicznej w budynku Urzędu Gminy.
16. Rozliczanie kart drogowych kierowców.
17. Zapewnienie dostaw i rozliczanie zużycia paliwa.
18. Przygotowywanie korespondencji w zakresie ustalonym przez kierownika.
19. Przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Umowa o pracę.
3. Stanowisko pracy związane z pracą w terenie, w różnych warunkach atmosferycznych.
4. Praca związana z pracą przy komputerze.
5. Praca biurowa wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopie świadectw pracy, w przypadku zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kwestionariusz osobowy.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku pracy.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Bełchatowie, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

VII. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Bełchatowie przy ul. Kościuszki 13 lub wysłać pocztą na adres:

**Urząd Gminy w Bełchatowie
ul. Kościuszki 13, 97-400 Bełchatów**

z dopiskiem:

**„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE -
SPECJALISTA DS. TECHNICZNYCH”**

w terminie do dnia **16.11.2015 r. do godz. 14⁰⁰**

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Bełchatowie po upływie powyżej określonego terminu (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugbelchatow.pl – zakładka BIP) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Bełchatowie w budynku przy ul. Kościuszki 13.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z dokładnym przebiegiem kariery zawodowej) powinny 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 (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)”.

Klauzulę należy podpisać.

Po zakończonej procedurze naboru dokumenty aplikacyjne można będzie odebrać w siedzibie Urzędu Gminy w Bełchatowie przy ul. Kościuszki 13, w pokoju nr 26 w terminie 7 dni od ogłoszenia wyniku naboru.

WÓJT

mgr Kamila Ładziak