

Łaszczów, dnia 19 lipca 2024 r.

OGŁOSZENIE BURMISTRZA ŁASZCZOWA

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

- I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Łaszczowie, ul. Chopina 14, 22-650 Łaszczów
- II. Stanowisko urzędnicze: referent ds. porządkowych
- III. Niezbędne wymagania od kandydatów:
 1. obywatelstwo polskie,
 2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 4. nieposzlakowana opinia,
 5. wykształcenie co najmniej średnie,
 6. staż pracy co najmniej 1 rok,
 7. prawo jazdy kat. B.
- IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:
 - 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
 - 2) umiejętność pracy w zespole,
 - 3) umiejętność planowania i organizacji pracy,
 - 4) samodzielność, obowiązkowość, dbałość o powierzone mienie,
 - 5) dyspozycyjność (praca w terenie, sporadyczna praca w dni wolne, sporadyczna praca w nadgodzinach).
- V. Zadania wykonywane na stanowisku:
 - 1) nadzór nad wykonywaniem prac porządkowych,
 - 2) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenach będących w zarządzie gminy,
 - 3) nadzór nad utrzymaniem zieleni na terenach stanowiących mienie gminy,
 - 4) nadzór nad wykonywaniem prac związanych z utrzymaniem czystości wokół budynku urzędu,
 - 5) nadzór nad odsnieżaniem wokół budynku urzędu w okresie zimowym,
 - 6) nadzór nad wykonywaniem innych prac porządkowych i gospodarczych,
 - 7) kierowanie pojazdami będącymi własnością urzędu,
 - 8) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

- 9) dbałość, obsługa oraz kontrola sprawności powierzonych urządzeń, w tym konserwacja sprzętu technicznego wykorzystywanego do pracy,
- 10) przestrzeganie przepisów o utrzymaniu czystości i porządku na obszarze gminy,
- 11) prowadzenie wszelkich spraw zleconych przez kierownika referatu.

VI. Warunki pracy

- 1) Pełny wymiar czasu pracy,
- 2) Praca od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu, w wyjątkowych sytuacjach możliwe wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych,
- 3) Miejsce pracy: Urząd Miejski w Łaszczowie, ul. Chopina 14, 22-650 Łaszczów, obszar wykonywanej pracy: teren Gminy Łaszczów.

VII. Wymagane dokumenty (opatrzone datą i własnoręcznym podpisem):

- 1) kwestionariusz osobowy (do pobrania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łaszczowie),
- 2) CV (życiorys zawodowy) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, własnoręcznie podpisany i opatrzony klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz zgodnie klauzulą informacyjną”

- 3) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z skarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (do pobrania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łaszczowie),
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łaszczowie),
- 5) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (do pobrania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łaszczowie),
- 8) oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych przez Urząd Miejski w Łaszczowie (klauzula stanowi załącznik do ogłoszenia, oświadczenie do pobrania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łaszczowie),
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (do pobrania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łaszczowie).

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Łaszczowie, ul. Chopina 14, 22-650 Łaszczów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. porządkowych” **do dnia 29 lipca 2024 r.** (decyduje data wpływu do urzędu).

IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W czerwcu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łaszczowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.

X. Uwagi

1. Aplikacje, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Łaszczowa.
3. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci powiadomieni zostaną indywidualnie.

BURMISTRZ
Mariusz Zając