URZĄD GMINY
WOLA KRZYSZTOPORSKA
ul. Kościuszki 5
97-371 Wola Krzysztoporska
tel. (44) 616 39 61, fax (44) 616 39 60

Wola Krzysztoporska, dnia 27 listopada 2017r.

OFERTA PRACY

w Referacie Budownictwa

(UMOWA O ZASTĘPSTWO)

1. Dane podstawowe:

1) **Komórka organizacyjna:** Referat Budownictwa
2) **Wymiar etatu:** umowa o zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika, pełen wymiar czasu pracy.

2. Wymagania niezbędne:

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) znajomość przepisów ustawy prawo budowlane; ustawy kodeks postępowania administracyjnego; ustawy o samorządzie gminnym.

3. Wymagania preferowane od kandydata:

1. **wykształcenie:** preferowane wyższe na kierunku: budownictwo, inny związany z zakresem zadań wykonywanych na przedmiotowym stanowisku;
2. biegła umiejętność obsługi komputera;
3. umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku;
4. cechy charakteru:
   a/ punktualność i dokładność;
   b/ komunikatywność;
   c/ odporność na stres;
   d/ wysoka kultura osobista;
   e/ samodzielność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) prowadzenie dokumentacji inwestycji gminnych,
2) udział w czynnościach odbiorowych inwestycji gminnych,
3) prowadzenie spraw związanych z adaptacją, remontem oraz bieżącym utrzymaniem budynków gminnych,
4) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego,
5) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej tj.:
   a) energetyki i telekomunikacji,
   b) cmentarzy w tym cmentarzy wojennych,
   c) oświetlenia ulicznego,
   d) kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
6) sporządzanie sprawozdań i analiz wynikających z zakresu działania stanowiska,
7) inne, powierzone przez kierownika Referatu Budownictwa

5. Informacje o warunkach i miejscu pracy:

- praca biurowa przy komputerze z możliwością wyjazdu w teren w ramach zakresu wykonywanych zadań
- budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo

- umowa na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecność w pracy pracownika.

6. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

1. życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni;
2. list motywacyjny;
3. kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:

   a/ wykształcenie;

   b/ staż pracy;

   c/ posiadane kwalifikacje i umiejętności;
4. kwestionariusz osobowy;

Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być poświadczone „za zgodność z oryginałem" podpisem kandydata.

7. Przebieg postępowania rekrutacji:

1) Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „Oferta pracy - nabór w Referacie Budownictwa" osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wola Krzysztoporska, ul. Kościuszki 5, w sekretariacie, w następujących godzinach:

   a/ poniedziałek **w godzinach od 9^{00} do 17^{00}**

   b/ od wtorku do piątku **w godzinach od 7^{30} do 15^{30}**

   lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 5 grudnia 2017 roku** (decyduje data wpłynięcia oferty do Urzędu Gminy).

   Prosimy o podanie telefonu kontaktowego.

2) Oferty pracy, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
3) Zastrzega się prawo do kontaktu w sprawie zatrudnienia tylko z wybranymi kandydatami, z którymi zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w terminie uzgodnionym telefonicznie.
4) Wszelkich informacji udziela kierownik Referatu Organizacji i Kadr - Iwona Stępień tel. /44/ 616-39-86 e-mail: i.stepien@wola-krzysztoporska.pl

8. Informacja o istotnych warunkach stosunku pracy.

Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony (umowa o zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika).

Informacja:

Rekrutacja nie jest prowadzona w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

z up. WOJTA
Dominik Ambrozik
SEKRETARZ GMINY