

Załącznik
do Zarządzenia Nr 98/2018
Wójta Gminy Nadarzyn
z dnia 23.08.2018 r.

Wójt Gminy Nadarzyn
ogłasza nabór na wolne stanowisko
ds. gospodarczych
w Referacie Rolnictwa, Ochrony środowiska i Gospodarki
ul. Mszczonowska 24, 05-830 Nadarzyn

1. Wymagania niezbędne:

- a. Wykształcenie wyższe.
- b. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- e. Polskie obywatelstwo,
- f. Min. 1 rok doświadczenia pracy w samorządzie.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. Znajomość ustawy o ochronie zwierząt, podstawy: prawo energetyczne, prawo zamówień publicznych.
- b. Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym.
- c. Znajomość pakietów biurowych oraz obsługi urządzeń biurowych.
- d. Znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office.
- e. Systematyczność, dokładność i odpowiedzialność.
- f. Komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z bezdomnością zwierząt na terenie gminy Nadarzyn – ustawa o ochronie zwierząt.
- 2) Prowadzenie ubezpieczeń majątkowych Urzędu Gminy i placówek podległych wraz z ubezpieczeniem majątkowym i ubezpieczeniem strażackim.
- 3) Nadzór nad konserwacją oświetlenia ulicznego.
- 4) Nadzór nad targowiskiem gminnym w Nadarzynie, przy ul. Żółwińskiej.
- 5) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem instalacji elektrycznej oraz monitoringiem w Urzędzie Gminy Nadarzyn, Parku w Młochowie, Ratuszu .
- 6) Nadzór nad prawidłowym sprzętaniem Urzędu Gminy Nadarzyn.
- 7) Nadzór oraz dbanie o czystość na kwaterach Żołnierzy Poległych w Nadarzynie.
- 8) Sprawdzanie i opisywanie faktur wpływających do Wykonawców za wykonane prace i usługi, pod względem merytorycznym i z punktu prawa zamówień publicznych.
- 9) Zaopatrzenie Urzędu w zakresie gospodarczym.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem samochodów gminnych w paliwo.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z :
 - zaopatrzeniem Urzędu oraz placówek podległych w gaz, energię elektryczną,
 - usługi telefoniczne (telefonia stacjonarna i komórkowa).
- 11) Prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień poniżej 30 000 Euro, rejestr wydanych decyzji, sporządzonych umów.

12) Inne zadania wynikające z przepisów szczególnych lub zlecone przez Kierownika Referatu, Sekretarza Gminy, Wójta Gminy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Praca przy komputerze. Narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe (kserokopiarka, drukarka, fax, niszczarka, skaner) oprzyrządowanie i oprogramowanie informatyczne.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a. Życiorys (CV) i list motywacyjny – opatrzone własnoręcznymi podpisami.
- b. Własnoręcznie potwierdzone za zgodność kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.
- c. Własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy.
- d. Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- e. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
- f. Własnoręcznie potwierdzona za zgodność kserokopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- g. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- h. Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia (na zwykłym blankiecie).
- i. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Uwaga – wszystkie oświadczenia mogą być sporządzone w jednym dokumencie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Nadarzyn, ul. Mszczonowska 24, 05-830 Nadarzyn, kancelaria: pok. 100, z dopiskiem – dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarczych- , w terminie do dnia 05.09.2018 r. do godz. 12:00.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacji w sprawie naboru udziela P. Sylwia Łazowska, tel. 22 729 81 85 wewn. 145 lub P. Teresa Grzejszczak, tel. 22 729 81 85 wewn. 111.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.bip.nadarzyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Nadarzyn.

Z up. Wójta Gminy
Zastępca Wójta
(-) Janusz Rajkowski