

Wójt Gminy Bojadła

.....

.....

## **OGŁASZA NABÓR**

### **NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Pracownik gospodarczy w Urzędzie Gminy Bojadła.  
1 etat – pełny wymiar czasu pracy.  
Umowa na czas określony 3 mcy, następną na czas nieokreślony.

.....  
nazwa stanowiska pracy

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) Obywatelstwo polskie.
- b) Ukończone minimum 21 lat.
- c) Wykształcenie minimum zawodowe.
- d) Prawo jazdy kat. B lub wyższe.
- e) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- f) Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo publiczne lub skarbowe.
- g) Minimum 3 letni staż pracy.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) Samodzielność, obowiązkowość, dbałość powierzone mienie.
- b) Dyspozycyjność (praca w terenie, praca w dni wolne, praca w nadgodzinach).
- c) Komunikatywność i otwartość oraz umiejętność pracy w zespole.
- d) Mile widziane prawo jazdy z kat. T i inne uprawnienia (na pilarki spalinowe, uprawnienia spawalnicze, obsługę kotłów wodnych c.o do 100°C na paliwa stałe o mocy powyżej 50kW, kosiarek, kos spalinowych)

#### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Utrzymywać porządek w budynku Urzędu Gminy i wokół budynku oraz w innych budynkach będących własnością gminy.
- 2) Utrzymywać porządek na przystankach autobusowych w Bojadłach.
- 3) Utrzymanie porządku na Cmentarzu komunalnym w Bojadłach.
- 4) Obsługa Cmentarza komunalnego w Bojadłach.

- 5) Utrzymanie porządku na terenie Gminy Bojadła.
- 6) Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
- 7) Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
- 8) Wykonywać inne prace porządkowe i gospodarcze.
- 9) Kierowanie pojazdami będącymi własnością Urzędu Gminy.
- 10) Utrzymanie w sprawności wodociągowych urządzeń sieciowych (zasuwy, hydranty, ogólnodostępne punkty czerpalne wody itp.).
- 11) Odbiory nowo wybudowanych przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych oraz montaż wodomierzy i ich plombowanie.
- 12) Okresowe odczyty wodomierzy u odbiorców wody oraz wystawianie faktur za wodę i ścieki przy pomocy urządzenia elektronicznego.
- 13) Koszenie terenów zieleni.
- 14) Obsługa kotłowni w Urzędzie Gminy Bojadła – obsługa kotła co (palenie, czyszczenie, napełnianie podajnika opału, kontrola pracy kotła, przeglądy i bieżące sprawdzanie stanu technicznego kotła) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniu na opał oraz kotłowni.
- 15) Wykonywanie drobnych prac remontowych.
- 16) Zakup paliwa do samochodu służbowego i miesięczne rozliczanie.
- 17) Przestrzeganie terminów przeglądów technicznych pojazdów oraz ich ubezpieczenia oc.
- 17) Wykonywać inne prace zleczone przez przełożonego.

**4. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Bojadłach (w sekretariacie), lub pocztą listem poleconym na adres Urzędu Gminy Bojadła, ul. Sulechowska 35, 66-130 Bojadła z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Pracownika gospodarczego** w terminie do dnia 13.06.2016 r. w godzinach pracy urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Bojadłach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /bip.bojadla.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy przy ul. Sulechowskiej 35 w Bojadłach.

Bojadła 30.05.2016 r.