

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 1260 z późniejszymi zmianami) Dyrektor ZGK i M w Strykowie ogłasza nabór na kandydatów na wolne

stanowisko

starszy specjalista ds. technicznych

(nazwa stanowiska urzędniczego)

W Dziale Technicznym

(nazwa działu Zakładu)

w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strykowie, ul. Batorego 25, 95 – 010 Stryków

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wymagania niezbędne:

- a) posiadanie polskiego obywatelstwa
- b) umiejętność czytania dokumentacji technicznej, schematy, mapy, projekty
- c) wykształcenie wyższe techniczne, uprawnienia elektryczne do 20kV(E+D)
- d) prawo jazdy kat. B
- e) co najmniej trzyletni staż pracy, znajomość obsługi komputera – pakietu MS Office, AutoCad i urządzeń biurowych,
- f) znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami w szczególności : ustawy o prawie wodnym, znajomość przepisów o ochronie danych osobowych, zamówień publicznych
- g) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole, koordynowanie pracy zespołu

2) wymagania dodatkowe:

- a) dyspozycyjność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, terminowość, skrupulatność, stanowczość
- b) utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Zadania główne:

- Nadzór i organizacja przeglądów, napraw i konserwacji maszyn, budynków i instalacji zakładowych
- Prowadzenie dokumentacji technicznej w obszarze utrzymania ruchu
- Udział w planowaniu i organizacji zadań Działu Technicznego
- Współpraca z serwisami zewnętrznymi
- Planowanie oraz realizacja zakupów przyrządów, narzędzi i części zamiennych
- Nadzór urządzeń podległych pod UDT
- Udział w nowych projektach, w modernizacjach istniejących urządzeń sieci wod-kan
- Nadzorowanie dostaw mediów, rozliczenie ich zużycia, optymalizacja zużycia

2. Zadania pomocnicze:

- Koordynacja pracy zespołu elektryków
- Koordynowanie działań prowadzących do usunięcia awarii
- Ogólne prace administracyjno – biurowe

3. Zadania okresowe :

- Raportowanie do instytucji administracji państwowej/ samorządowej

3. Warunki pracy na stanowisku:

- budynek piętrowy, stanowisko obecnie usytuowane jest na parterze budynku,
- praca przy komputerze powyżej połowy wymiaru czasu pracy
- kontakt telefoniczny i osobisty z kontrahentami
- wyjazdy w teren

4. W miesiącu lipcu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strykowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strykowie nie przekroczył 6%.W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys ; CV
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy(wg wzoru dostępnego na BIP zakładu);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia (wg wzoru dostępnego na BIP Zakładu) o :

a) nieposzlakowanej opinii, niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego), posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, posiadaniem obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy;

b) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dn. 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1000; 1669)

5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;

7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy.

6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

a) złożyć w siedzibie ZGKiM w Strykowie – w sekretariacie lub

b) przesłać listem poleconym na adres: Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strykowie, ul. Batorego 25, 95 – 010 Stryków.

2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Zakładu lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.

3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17 sierpnia 2020r.

4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data złożenia dokumentów w sekretariacie Zakładu lub data wpływu.

5) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną ani poza ogłoszeniem.

6) Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione

telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ZGKiM w Strykowie oraz na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strykowie ul. Batorego 25, 95 – 010 Stryków.

Stryków, dn. 07.08.2020r.

Dyrektor ZGKi M w Strykowie

Rafał Olczyk