

WÓJT GMINY KALISKA  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Młodszy referent ds. utrzymania dróg, gospodarki odpadami, ochrony  
p.poż i informatyki

1. **Wymagania niezbędne:**
  - a. wykształcenie wyższe;
  - b. posiadanie obywatelstwa polskiego;
  - c. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie pełni praw publicznych;
  - d. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
  - e. nieposzlakowana opinia;
  - f. biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna);
  - g. znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o utrzymaniu czystości i porządków w gminach, ustawy o odpadach, Kodeksu postępowania administracyjnego, dobra znajomość terenu Gminy Kaliska;
  - h. dyspozycyjność;
  - i. gotowość do pracy w terenie;
  - j. prawo jazdy kat. B.
2. **Wymagania dodatkowe:**
  - a. znajomość problematyki związanej z zarządzaniem i utrzymaniem dróg gminnych oraz obiektów komunalnych;
  - b. znajomość zagadnień związanych z działalnością Ochotniczej Straży Pożarnej;
  - c. obsługa programów i znajomość zagadnień związanych z obsługą informatyczną;
  - d. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność.
3. **Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
  - a. bieżący nadzór nad utrzymaniem dróg gminnych wraz z infrastrukturą drogową;
  - b. nadzór nad bieżącym utrzymaniem cmentarza komunalnego i targowiska;
  - c. koordynacja prac związanych z dowozami szkolnymi;
  - d. nadzór nad pracownikami obsługi oraz interwencyjnymi i publicznymi zatrudnionymi w ramach prac komunalnych
  - e. obsługa informatyczna Urzędu Gminy
  - f. ochrona p. poż. w Gminie
  - g. współpraca z Komisją Budżetu i ds. Gospodarczych Rady Gminy
  - h. prowadzenie inwestycji
  - i. rozliczanie kart drogowych kierowców;
4. **Warunki pracy na stanowisku:**
  - a. praca na pełny etat;
  - b. praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze);
  - c. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kaliska;
  - d. wynagrodzenie wypłacane do ostatniego dnia każdego miesiąca;
  - e. praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie;

- f. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu;
- g. praca w terenie.;

#### 5. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys (CV);
- b. list motywacyjny;
- c. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- d. kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- e. kwestionariusz osobowy
- f. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- g. pisemne oświadczenie o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- h. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),

#### 6. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w lipcu 2013 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kaliska w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

#### 7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy /w sekretariacie, pokój nr 26/ lub pocztą na adres Urzędu Gminy ul. Nowowiejska 2, 83-260 Kaliska (z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta ds. utrzymania dróg, gospodarki odpadami, ochrony p.poż i informatyki**”) w terminie do dnia 16 sierpnia 2013 roku do godz.15:30 .

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w UG Kaliska przy ul. Nowowiejskiej 2.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz.U.z 2002 Nr 101 poz.926 z późn. zmian/ oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U.z 2001 Nr 142 poz.1593 z późn. zmian/

WÓJCI  
Janicki Sł.  
Sławomir Janicki