Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy

Na podstawie  ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U.  Nr  223, poz. 1458 z późn. zm.)

**WÓJT GMINY IŁÓW**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNESTANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY IŁÓW:**

PODINSPEKTOR DS. OBSŁUGI KASY, GOSPODAROWANIA ODPADAMI ORAZ UTRZYMANIA CZYSTOŚCI I PORZĄDKU

Umowa o pracę będzie zawarta z wyłonionym kandydatem na trzy miesięczny okres próbny a po stwierdzeniu, iż pracownik nadaje się na wyżej określone stanowisko pracy, umowa zostanie zawarta na czas nieokreślony.

1. **WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- pełna zdolność do czynności prawnych

- stan zdrowia odpowiedni do pracy na zajmowanym stanowisku – potwierdzony świadectwem lekarskim

- wykształcenie minimum średnie umożliwiające wykonywanie zadań na powyższym stanowisku– ( ekonomia, finanse, bankowość, informatyka, logistyka)

- umiejętność obsługi komputera i posługiwania się programami z pakietu OFFICE

- doświadczenie oraz staż pracy min. 1 rok w pracy związanej z ekonomią, finansami, logistyką bądź administracją.

- kandydat nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie toczy się postępowanie karne.

- cieszy się nieposzlakowana opinią

- stale zamieszkuje na terenie Gminy Iłów lub gmin sąsiednich

- znajomość Ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z dnia 11 kwietnia 2012 r.poz.391)

 **II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- dyspozycyjność, elastyczność, kreatywność - umiejętność podejmowania decyzji - samodzielność i odpowiedzialność - umiejętność sprawnej organizacji pracy i komunikacji - umiejętność współpracy ze środowiskiem lokalnym i ponadlokalnym oraz innymi jednostkami.

1. **WYMAGANE DOKUMENTY:**

- życiorys – CV

- list motywacyjny

- kserokopie dyplomów bądź świadectw potwierdzających wykształcenie

- kserokopie świadectw ukończenia kursów, szkoleń

- kserokopie świadectw pracy

- oświadczenie o niekaralności

- zaświadczenie wydane przez lekarza o stanie zdrowia

- wypełniony kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

- zgoda na przetwarzanie danych osobowych

1. **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

**-**działania związane z bieżącą obsługą kasową Urzędu Gminy Iłów

**-**wydawanie zaświadczeń dotyczących nieruchomości położonych na terenie Gminy

**-**działania związane z prowadzeniem i obsługą gospodarki odpadami na terenie Gminy Iłów

**-**działania związane z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy Iłów zgodnie z Ustawą z dnia 13 września 1996 r.o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z dnia 11 kwietnia 2012 r. poz.391)

**-** współpraca z firmami wykonującymi usługi w zakresie oczyszczania.

**-** współpraca w zakresie dbania o wizerunek i czystość na terenu Gminy Iłów

**V. TERMIN, SPOSÓB I MIEJCE SKŁANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

1.

**-** termin składania dokumentów do dnia 28 września 2012 r. ,do godz. 12.00

**-** dokumenty dostarczone w zamkniętej kopercie listem poleconym lub osobiście z dopiskiem na kopercie: „ Nabór na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Iłów”.

**-** miejsce składania aplikacji: Sekretariat Urzędu Gminy w Iłowie (pok. Nr 15)

 ul. Płocka 2 96-520 Iłów

**-** oferty, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

 2.

Po upływie terminu złożenia dokumentów zostanie wszczęta procedura zgodna z Zarządzeniem Wójta Gminy Iłów nr 26/2006 z dnia 07.11.2006 w następujących etapach:

- wstępna selekcja kandydatów

- ogłoszenie lisy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne

- końcowa selekcja kandydatów

 a) test kwalifikacyjny

 b) rozmowa kwalifikacyjna

 - sporządzenie protokołu z postępowania naborowego

 - ogłoszenie wyników naboru

 - podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie Umowy o pracę

 3.

Wójt Gminy Iłów zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny. Informacje o wynikach naboru będą ogłaszane na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Iłowie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Iłów.

4.

 Otrzymanych aplikacji nie zwracamy.

 Wójt Gminy Iłów

 Roman Kujawa