

WÓJT GMINY PUŁAWY
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. zachowania trwałości projektu
w Urzędzie Gminy Puławy

1. Nazwa i adres jednostki:

URZĄD GMINY PUŁAWY

ul. Dęblińska 4

24-100 Puławy

2. Wymagania związane ze stanowiskiem:

niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe z zakresu: prawo, administracja, ochrona środowiska, inżynieria środowiskowa,
- 5) co najmniej 1 rok stażu pracy w administracji publicznej,
- 6) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego,
- 7) znajomość obsługi komputera,
- 8) ogólna znajomość zasad działania instalacji solarnych,

dodatkowe:

- znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o samorządzie gminnym.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń usterek i awarii instalacji kolektorów słonecznych od Użytkowników,
- 2) dokonywanie opisu zgłoszonych usterek i awarii instalacji kolektorów słonecznych,
- 3) wstępne diagnozowanie usterek i awarii instalacji kolektorów słonecznych,
- 4) bieżący monitoring przyjmowanych zgłoszeń Użytkowników,
- 5) współpraca z Wykonawcą instalacji kolektorów słonecznych (serwisem gwarancyjnym) i nadzorem inwestorskim,
- 6) obsługa gminnego serwisu internetowego dotyczącego instalacji kolektorów słonecznych,
- 7) współpraca z Ubezpieczycielem instalacji kolektorów słonecznych w zakresie zgłoszeń i likwidacji szkód,
- 8) udział w przeglądach gwarancyjnych instalacji kolektorów słonecznych,
- 9) udział w kontrolach prawidłowości działania instalacji solarnych u Użytkowników,
- 10) promocja projektu,
- 11) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w zakresie utrzymania trwałości projektu (m.in. monitoring, ankiety ewaluacyjne).

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca biurowa z wykorzystaniem komputera oraz praca w terenie,
- 2) pełny wymiar czasu pracy,
- 3) kontakt z interesantem,



4) budynek siedziby jednostki nie posiada windy.

5. **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny – opatrzony numerem telefonu kontaktowego oraz własnoręcznym podpisem,
- 2) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie BIP Urzędu Gminy Puławy w zakładce *Nabór na stanowiska urzędnicze*),
- 3) odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych, w przypadku studiów podyplomowych świadectwo ukończenia lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopie wymienionych dokumentów,
- 4) poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o odbytych stażach) lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie kandydata, że:
 - a) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) posiada obywatelstwo polskie

(wzór dostępny na stronie BIP Urzędu Gminy Puławy w zakładce *Nabór na stanowiska urzędnicze*).

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Puławy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy Puławy, ul. Dęblińska 4, 24-100 Puławy (pok. 205) z dopiskiem „nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zachowania trwałości projektu” lub przesać na powyższy adres.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21 czerwca 2019 r. do godz. 15³⁰ (decyduje faktyczna data wpływu). Więcej informacji można uzyskać pod nr telefonu 81 889-05-27 lub 81 889-05-11.

Uwaga:

- 1) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego.
- 2) Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Poświadczenia dokumentów za zgodność z oryginałem do celów związanych z naborem można dokonać osobiście (wówczas należy przedstawić oryginały do wglądu Komisji podczas rekrutacji). Dokumenty można również poświadczyć w Urzędzie Gminy Puławy pok. nr 207 lub nr 101.
- 4) Wymagane oświadczenia i kwestionariusz powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
- 5) Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
- 6) Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu do kolejnego etapu rekrutacji, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci, których oferty nie spełnią wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu, nie będą powiadamiani.

W ramach kolejnego etapu rekrutacji kandydat wypełni test jednokrotnego wyboru z wymaganego zakresu oraz odbędzie się rozmowa z kandydatem dotycząca znajomości zagadnień.

WÓJT GMINY PUŁAWY

mgr Krzysztof Brzeziński