

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY BABOSZEWO
O ZAMIARZE ZATRUDNIENIA GOŃCA
z dnia 13.09.2019r.**

**URZĄD GMINY BABOSZEWO
UL. WARSZAWSKA 9A, 09-130 BABOSZEWO**

GONIEC

(nazwa stanowiska pracy)

I. Wymagania kandydatów

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa umyślne złożone w formie pisemnego oświadczenia,
- b) wykształcenie średnie,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- e) posiadane prawo jazdy kat. B oraz własny samochód

2) Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziana znajomość topografii Gminy Baboszewo,
- b) dokładność i staranność w wykonywaniu obowiązków,
- c) dyspozycyjność, odpowiedzialność

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Zadania podstawowe:

- a) doręczanie pism urzędowych za pokwitowaniem zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego i Ordynacji podatkowej,
- b) dostarczanie korespondencji na terenie Gminy Baboszewo, a w przypadku większej liczby przesyłek lub pilności spraw, również do miejscowości sąsiadujących bezpośrednio z Gminą Baboszewo oraz miejscowości ościennych tj. Płońsk, Raciąż, Glinojec, Sochocin, Dzierżążnia położonych nie dalej niż 15 km w linii prostej od miejscowości Baboszewo,
- c) dostarczanie wybranych materiałów bez pokwitowania, w tym o charakterze informacyjnym i promocyjnym oraz przesyłek,
- d) doręczanie materiałów radnym Rady Gminy oraz Sołtysom jednostek pomocniczych Gminy
- e) zapewnienie we własnym zakresie środka transportu niezbędnego do wykonania zlecenia
- f) dokonywanie ewidencji przebiegu i zużycia paliwa,
- g) dbanie o należyty stan techniczny, konserwację, obsługę i gotowość do pracy samochodu osobowego/środka transportu we własnym zakresie,
- h) w/w zadania dotyczą obsługi Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Zakładu Wodociągów i Kanalizacji, Gminnej Biblioteki Publicznej.
- i) przestrzeganie zasad i dyscypliny oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- j) wykonywanie zadań zleconych/powierzonych przez Kierownika Referatu Organizacyjnego.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Forma zatrudnienia: umowa zlecenie
- 2) Miejsce wykonywania pracy: praca terenowa - Gmina Baboszewo i ościenne miejscowości
- 3) Wymiar czasu pracy: nie więcej niż 100 godzin pracy miesięcznie
- 4) Wynagrodzenie za pracę: 15,00zł brutto za godzinę wykonywania zlecenia
- 5) Częstotliwość wypłaty wynagrodzenia – 1 raz w miesiącu z dołu za miesiąc przepracowany do dnia 28 każdego miesiąca.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV)
3. Kwestionariusz osobowy – na druku dostępny na stronie www.bip.gminababoszewo.pl
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie/dyplom i posiadane kwalifikacje.
5. Kopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu).
6. Kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach przydatnych na danym stanowisku.
7. Podpisana odręcznie klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL.
8. Oświadczenie (druk dostępny na stronie www.bip.gminababoszewo.pl) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe składane pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 kodeksu karnego, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem, lub wypis z Krajowego Rejestru Karnego, wydany nie później niż 6 miesięcy przed terminem ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata (druk dostępny na stronie www.bip.gminababoszewo.pl) o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.

VI. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

1. Termin składania dokumentów:

od 13 września 2019r. do 17 września 2019r. do godz 14.00

2. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy Baboszewo, ul. Warszawska 9A, 09-130 Baboszewo, pokój Nr 4

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pomocą poczty wyłącznie w formie pisemnej w zamkniętych kopertach z dopiskiem : Dokumenty aplikacyjne: "GONIEC".

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Baboszewo www.bip.gminababoszewo.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Baboszewo.

WÓJT

mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski