

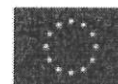


Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY BABOSZEWO O NABORZE NA STANOWISKO

KOORDYNATOR/ASYSTENT W TRANSPORCIE INDYWIDUALNYM DOOR-TO-DOOR (nazwa stanowiska pracy)

z dnia 16.12.2020r.

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

I. Wymagania niezbędne wobec kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe: (preferowana administracja),
- 2) doświadczenie zawodowe: min. 2 lata,
- 3) wymagania ustawowe: obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy na w/w stanowisku, niekaralność za umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 4) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - zasad funkcjonowania programu pn. "Usługi indywidualnego transportu door - to - door oraz poprawa dostępności architektonicznej wielorodzinnych budynków mieszkalnych" Osi Priorytetowej II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.8 Rozwój usług społecznych w środowisku lokalnym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
- 5) Umiejętność obsługi komputera i pakietu Microsoft Office.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) sumienność
- 2) obowiązkowość
- 3) dokładność
- 4) dyspozycyjność
- 5) wysoka kultura osobista, empatia,
- 6) inteligencja emocjonalna pozwalająca na szybkie nawiązywanie kontaktów z osobami objętymi programem,
- 7) umiejętność pracy z osobami o ograniczonej mobilności.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie zgłoszeń w formie telefonicznej i mailowej, osobiście i przez osoby trzecie.
2. Weryfikacja usługi pod kątem zakwalifikowania jako usługi door-to-door,

3. Wyznaczanie trasy przejazdu i terminu transportu,
4. Prowadzenie ewidencji oświadczeń składanych przez osoby korzystające z usługi,
5. Prowadzenie rejestru zgłoszeń usług zrealizowanych oraz niewykonanych z podaniem przyczyny niewykonania usługi,
6. Wykonywanie innych zadań zgodnie z poleceniami Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.
7. Pomoc osobie potrzebującej wsparcia w przemieszczeniu się z budynku do samochodu, z samochodu do miejsca docelowego.
8. Kompleksowej Koncepcji Organizacji Usług Transportowych Door – To – Door.
9. Przestrzeganie Regulaminu Świadczenia Usług Door – To – Door.
10. Realizacja programu pn. "Usługi indywidualnego transportu door - to - door oraz poprawa dostępności architektonicznej wielorodzinnych budynków mieszkalnych" Osi Priorytetowej II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.8 Rozwój usług społecznych w środowisku lokalnym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, w tym przygotowanie dokumentów rozliczeniowych.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce wykonywania pracy: siedziba Urzędu Gminy w Baboszewie, ul. Warszawska 9A, (likwidacja barier architektonicznych w całym budynku – winda, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim) oraz obszar, o którym mowa w programie.
- 2) Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy (1 etat), dobową normą czasu pracy – 8 godzin, w godzinach ustalonych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Baboszewo nadanym Zarządzeniem Nr ORG.120.31.2020 Wójta Gminy Baboszewo z dnia 28.09.2020r., tygodniową normą czasu pracy – 40 godzin (5-cio dniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku).
- 3) Wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Baboszewo w zależności od posiadanych kwalifikacji zawodowych oraz stażu pracy.
- 4) Częstotliwość wypłaty wynagrodzenia – 1 raz w miesiącu z dołu za miesiąc przepracowany do dnia 28 każdego miesiąca
- 5) Urlop wypoczynkowy: zgodnie z Kodeksem pracy.
- 6) Praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

V. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Baboszewo w listopadzie 2020 roku był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy – na druku dostępnym na stronie www.bip.gminababoszewo.pl
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie/dyplom i posiadane kwalifikacje lub zaświadczenie o ukończeniu studiów.
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 (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy).

VII. Inne informacje:

Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w dziale VI pkt 4-6 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Brak załączonej i podpisanej odręcznie klauzuli informacyjnej, o której mowa w dziale VI pkt. 7 wyklucza Kandydata z procesu rekrutacji.

VII. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

1. Termin składania dokumentów:

od 16 grudnia 2020r. do 30 grudnia 2020r. 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: Nabór na stanowisko: **"Koordynator/Asystent w transporcie indywidualnym door – to – door "**.

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.

KOMISJA powołana przez Wójta Gminy Baboszewo działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania. Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą

elektroniczną na podany adres e-mailowy o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony styczeń 2021- grudzień 2022.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na w/w stanowisko urzędnicze są odsyłane, jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

WÓJT

mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski