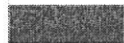


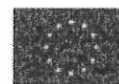


Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY BABOSZEWO O NABORZE NA STANOWISKO

KIEROWCA W TRANSPORCIE INDYWIDUALNYM DOOR-TO-DOOR

(nazwa stanowiska pracy)

z dnia 17.12.2020r.

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

I. Wymagania niezbędne wobec kandydatów:

- 1) wykształcenie min. średnie,
- 2) doświadczenie zawodowe: min. 5 lat,
- 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 ruchu drogowym
 - ustawy o transporcie publicznym,
- 5) Prawo jazdy kat. B+D, preferowane zaświadczenie na przewóz osób w transporcie krajowym.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) sumienność
- 2) obowiązkowość
- 3) dokładność
- 4) dyspozycyjność
- 5) wysoka kultura osobista,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Dokonywanie przewozu osób o ograniczonej mobilności, zgodnie ze zleceniem wyjazdu.
2. Utrzymywanie stałego kontaktu z koordynatorem/asystentem projektu w każdym przypadku, w szczególności, gdy zlecniodawca zrezygnuje z usługi lub zaistnieje potrzeba nagłego nieplanowanego wyjazdu, np. w związku z sytuacją spowodowaną pandemią koronawirusa.
3. Zachowanie szczególnej ostrożności w czasie przewozu pasażerów poprzez dostosowanie prędkości do panujących warunków drogowych, liczby pasażerów, itp.
4. Udzielanie pierwszej pomocy pasażerom i innym uczestnikom przejazdu,
5. Przestrzeganie zasad higieny i wytycznych związanych z epidemią koronawirusa,
6. Obowiązek zabezpieczenia sprzętu rehabilitacyjnego w pojeździe, np. zakotwiczenie wózka osoby niepełnosprawnej,
7. Przestrzeganie Regulaminu Świadczenia Usług Door – To – Door.
8. Wykonywanie innych zadań zgodnie z poleceniami Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.

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.

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 odrębnie 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 17 grudnia 2020r. do 31 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: **"Kierowca 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.

Z up. Wójta

mgr Wojciech Wolder
Sekretarz Gminy