

DYREKTOR ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W RADOMIU
ogłasza nabór na stanowisko
Inspektor w Dziale Zieleni i Konserwacji
w Zakładzie Usług Komunalnych w Radomiu

Główne obowiązki:

- Sporządzanie kart czasu pracy poprzez:
 - ✓ nanoszenie czasu pracy przepracowanego w wymiarze godzin zwykłych,
 - ✓ nanoszenie czasu pracy przepracowanego w godzinach nadliczbowych,
 - ✓ sporządzanie dokumentów częściowych uwzględniających podział na zlecenia w Dziale Zieleni i Konserwacji i jego Sekcjach.
- Uzyskiwanie od Kierownika Działu Zieleni i Konserwacji oraz Mistrzów Sekcji Obsługi Parków i Sekcji Zieleni Miejskiej, informacji stanowiących podstawę do sporządzania dokumentów BZ dla pracowników Działu Zieleni i Konserwacji.
- Prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań pod względem formalnym i rzeczowym oraz dbałość o zgodność czasu pracy pracowników Sekcji Obsługi Parków oraz Sekcji Zieleni Miejskiej, w dokumentach BZ, z raportami dziennymi sporządzanymi przez Mistrzów tych Sekcji.
- Sporządzanie wniosków na wycinkę drzew i krzewów oraz ich pielęgnację z terenów objętych obsługą Zakładu Usług Komunalnych w Radomiu.
- Sporządzanie wniosków do przeprowadzenia procedury zakupu materiału roślinnego - kwiaty, drzewa, krzewy.
- Sporządzanie harmonogramu nasadzeń planowanych i zrealizowanych.
- Sporządzanie i redagowanie innych dokumentów, zleconych przez przełożonych i ich ręczne lub komputerowe przepisywanie.
- Kosztorysowanie zadań, zakupów zleconych przez Kierownika Działu Zieleni i Konserwacji lub Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Radomiu.

Warunki pracy:

- praca siedząca w pomieszczeniu w wymiarze 8 godzin dziennie w godzinach 7.00-15.00
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Usług Komunalnych w Radomiu wynosił co najmniej 6%;

Wykształcenie: - wymagane: wyższe

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. , o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282, t. j.) określonych dla stanowisk urzędniczych,
- znajomość ustaw: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych , ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie przyrody.
- Staż pracy min. 2

Wymagania pożądane:

- doświadczenie w pracy min. 5 lat,
- dokładność i terminowość
- poczucie odpowiedzialności za efekty i skutki wykonywanej pracy,
- umiejętność pracy w zespole i w stresujących warunkach

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV) zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę o treści: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. A ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy(w języku polskim) lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia pracy;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje (w przypadku posiadania takich);
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1282, t.j.);
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.zuk.radom.pl w zakładce: do pobrania);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282, t.j.)*);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282, t.j.)*);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY znajdującą się na stronie internetowej www.bip.zuk.radom.pl w zakładce do pobrania .

Dokumenty należy s k ł a d a ć w terminie do:

- do dnia 24 sierpnia 2020 r. do godz. 14.00 pod adresem: Zakład Usług Komunalnych w Radomiu , ul. Sucha 15, sekretariat z dopiskiem na kopercie „ Oferta pracy DKP/DZ/1/20„ (decyduje data i godzina wpływu do ZUK w Radomiu).

Inne informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Usług Komunalnych w Radomiu zatwierdzonym Zarządzeniem Dyrektora ZUK w Radomiu nr 39/2016 z dnia 26 lipca 2016 roku .

/Dyrektor zakładu /