OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Burmistrz Błonia ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Błoniu, ul. Rynek 6, 05-870 Błonie

1.Stanowisko pracy:

kierowca autobusu szkolnego

2. Wymagania niezbędne od kandydatów:

/ konieczne do podjęcia pracy na stanowisku /:

1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku kierowcy autobusu - zgodne z wymogami określonymi w art. 39a. ust.1 pkt 3-4 ustawy z dnia 6 września 2001 r o transporcie drogowym a w szczególności:
   a/ brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowcy autobusu,
   b/ brak przeciwwskazań psychologicznych do wykonywania pracy na stanowisku kierowcy autobusu,
4) wykształcenie minimum zawodowe,
5) ukończone szkolenie okresowe,
6) ukończone 23 lata życia,
7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
8) co najmniej 5 letnie doświadczenie w przewozach autobusowych,
9) znajomość zagadnień mechaniki pojazdowej, umiejętność obsługi pojazdów mechanicznych (obsługa codzienna, wymiana oleju, płynów technicznych w pojeździe, znajomość kalendarza obsługi technicznej) ,
10) wysoka kultura osobista, opanowanie, komunikatywność, elastyczność, dyspozycyjność, punktualność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Stawianie się o wyznaczonej godzinie w miejscach odbioru dzieci i terminowe dowożenie ich do szkół, a po zakończonych zajęciach bezpieczne ich dowiezienie do miejsca wyznaczonego przez WOKS.
2. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa w ramach dowozów szkolnych.
3. Prowadzenie podstawowej dokumentacji autobusu.
4. Dbanie na bieżąco o stan techniczny autobusu i przestrzeganie terminów przeglądów.
5. Dbanie o czystość wewnątrz i na zewnątrz autobusu.
6. Informowanie pracodawcy o stanie technicznym pojazdu.
7. Garażowanie w miejscu do tego przeznaczonym po zakończeniu dnia pracy.
8. W ramach ustawowych godzin pracy wykonywanie innych dowozów zleconych przez burmistrzów i Naczelnika Wydziału oraz ich szczegółowe rozliczanie.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Wydziału.

4. Warunki pracy:

Pełny wymiar czasu pracy na czas określony celem sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia.
Praca wykonywana w systemie przerywanego czasu pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu maju 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Błoniu wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Błoniu lub w Dziale Kadr Urzędu M. w Błoniu,
3) życiorys / CV /
4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
8) kopie dokumentów potwierdzające staż pracy oraz potwierdzające zatrudnienie w roku, w którym kierowca ubiega się o zatrudnienie.

Wszystkie oświadczenia woli kandydata, CV, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem i datą.

Brak daty i podpisu na którymkolwiek z tych dokumentów skutkuje tym, że nie zostaną spełnione wymogi formalne i kandydat nie zostaje zaproszony do następnego etapu rekrutacji.

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat będzie podlegał obowiązkowym badaniom lekarskim oraz szkoleniu BHP i Ppoż
Nawiązanie stosunku pracy nastąpi z dniem 01 września 2019 r.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Błoniu, ul. Rynek 6 w pokoju nr 1 w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Błoniu, ul. Rynek 6, 05-870 Błonie , w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko - kierowca autobusu szkolnego „ do dnia 26 czerwca 2019 r. (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłoszenie o naborze opublikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Błoniu oraz umieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Błoniu.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.bip.blonie.pl / oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

BURMISTRZ

.....

mgr Zenon Reszka

Błonie, 10 czerwca 2019 r.

W załączeniu - Klauzula Informacyjna Rodo.