

WÓJT GMINY LESZNOWOLA OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO DS. GOSPODARCZYCH

1. Warunki zatrudnienia:

- a) stanowisko ds. gospodarczych (w umowie o pracę osoby wyłonionej do zatrudnienia w wyniku naboru, stanowisko pracy zostanie określone zgodnie z nazewnictwem używanym w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych);
- b) miejsce pracy - Urząd Gminy Lesznowola, obszar wykonywanej pracy - teren Gminy Lesznowola,
- c) forma zatrudnienia - umowa o pracę,
- d) wymiar zatrudnienia - pełny etat,
- e) praca od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu,

2. Warunki płacy oferowane kandydatkom/kandydatom:

- a) wynagrodzenie miesięczne:
 - w zależności od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego wynagrodzenie zasadnicze w kwocie 4850 - 5000 zł brutto,
 - dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy w przedziale od 5 % (po 5 latach pracy) do 20 % wynagrodzenia zasadniczego;wynagrodzenie, o którym mowa, zostanie ustalone na czas trwania pierwszej umowy o pracę zawartej na czas określony;
- b) możliwość otrzymania innych składników wynagrodzenia na zasadach i warunkach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- c) dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- d) świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawane zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Lesznowola.

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

- a) niezbędne:
 - wykształcenie podstawowe, preferowane osoby z wykształceniem zawodowym,
 - niekaralność,
 - zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- b) dodatkowe:
 - dokładność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - prawo jazdy kat. B.

4. Zakres zadań:

- a) wykonywanie prac porządkowych na terenach i w obiektach należących do Gminy Lesznowola,
- b) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem zieleni, w tym obsługa między innymi: kosiarki, pilarki, kosy spalinowej,
- c) wykonywanie innych poleceń przełożonych w ramach zakresu czynności,
- d) dbanie o powierzone mienie.


5. Wymagane dokumenty:

- a) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- c) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje,
- e) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
- f) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
- g) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>.

6. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

- a) kandydat przystępujący do konkursu składa dokumenty osobiście w Urzędzie Gminy Lesznowola albo za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. gospodarczych**”,
- b) w razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Kancelarii Urzędu Gminy,
- c) dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej,
- d) oferta składana w postaci elektronicznej, w tytule musi zawierać dopisek: „**Nabór na stanowisko ds. gospodarczych**” i powinna być:
 - opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym (składanym za pomocą profilu zaufanego) i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty, lub:
 - złożona w ePUAP na adres skrytki podawczej Urzędu: /apq4u8b94x/SkrytkaESP ” lub:
 - przesłana w formacie pdf lub jpg na adres: wojt@lesznowola.pl,
- e) termin składania dokumentów **do 11 maja 2026 roku.**


WÓJT
Gminy Lesznowola
Marię Natalia Maćtejak