

Zarządzenie Nr 36.2021
Wójta Gminy Ręczno
z dnia 12 kwietnia 2021

w sprawie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze –
Podinspektora ds. gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy Ręczno

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. z samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam co następuje:

§1

1. Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektora ds. gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy Ręczno w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Lyśko
Piotr Lysoń

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) Wójt Gminy Ręczno ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektora ds. gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy Ręczno w pełnym wymiarze czasu pracy.

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Ręczno, 97 - 510 Ręczno, ul. Piotrkowska 5.

Określenie stanowiska:

Podinspektora d.s gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy Ręczno – pełny wymiar czasu pracy.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:

I. Wymagania niezbędne(konieczne):

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie,
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Posiada wykształcenie wyższe, stosowne do opisu stanowiska,
5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
7. Bardzo dobra znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów w zakresie ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - prawo wodne,
 - prawo zamówień publicznych – podstawowe zasady i procedury udzielania zamówień publicznych,
 - o drogach publicznych,
 - prawo ochrony środowiska.oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.
8. Znajomość przepisów prawnych w zakresie ustaw:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
9. Posiada biegłą znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych (pakiet Microsoft, Office, przeglądarki internetowe, poczta elektroniczna).

II. Wymagania dodatkowe (pożądane) :

1. doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora publicznego,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. umiejętność samodzielnej organizacji pracy, systematyczność, staranność, rzetelność, zdyscyplinowanie, odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, odporność na stres, uprzejmość i życzliwość w zakresie obsługi interesanta, wysoka kultura osobista,
4. umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań na przedmiotowym stanowisku.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Wykonuje zadania przypisane zarządcy drogi w stosunku do dróg gminnych
- 2) Nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprawnym funkcjonowaniem urządzeń zbiorowego zaopatrzenia mieszkańców Gminy w wodę i ścieki (wodociągi, stacje uzdatniania wody, oczyszczalnie ścieków, kanalizacja)
- 3) Sprawne nadzorowanie maszyn i urządzeń będących na wyposażeniu Gminy Ręczno
- 4) Współpracuje z zakładem energetycznym w zakresie zaopatrzenia Gminy w energię elektryczną,
- 5) Współpracuje ze stanowiskiem d/s zamówień publicznych, inwestycji i gospodarki ziemią i ze stanowiskiem księgowym d/s dochodów i rozliczeń VAT w sprawach tego wymagających, wynikających z niniejszego zakresu działań,
- 6) Sprawuje nadzór organizacyjny – administracyjny nad inwestycjami i remontami z zakresu spraw merytorycznych oraz prowadzi sprawy związane z remontami, bieżącym utrzymaniem budynków stanowiących własność Gminy ,
- 7) Na bieżąco monitoruje i wykonuje wszelkie czynności związane z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków finansowych z programów rządowych i pozarządowych dla spraw wynikających z zakresu czynności stanowiska pracy.
- 8) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

1. Praca przy komputerze,
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
3. Praca od poniedziałku do piątku,
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 z późn.zm) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ręczno,
5. Praca w siedzibie Urzędu Gminy, stanowisko na I piętrze budynku bez windy.
6. Przewidywany termin zatrudnienia od dnia 04 maj 2021 roku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ręczno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu marcu 6,00%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys - Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Kserokopie świadectw pracy,
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. Kwestionariusz osobowy(należy podać nr telefonu),
7. Referencje o ile kandydat posiada,
8. Oświadczenia:
 - a) o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Aktualne zaświadczenie lekarskie bądź jego kserokopia (dopuszcza się zaświadczenie wystawione przez lekarza pierwszego kontaktu) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku Podinspektora ds. gospodarki komunalnej wystawione nie później niż 1 miesiąc przed terminem złożenia oferty.

Wszystkie dokumenty powinny być przedłożone w języku polskim.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w siedzibie Urzędu Gminy Ręczno ul. Piotrkowska 5 w godzinach jego pracy tj. **od godz. 7.30 do godz. 15.30 w pokoju Nr 1** w zaklejonej kopercie wraz z dopiskiem : „**gospodarka komunalna**”.

Termin składania dokumentów upływa w dniu 23 kwietnia 2021 r. roku o godzinie 12.00 Wyklucza się składanie dokumentów drogą elektroniczną.

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje data wpływu do siedziby Urzędu Gminy Ręczno, a nie data nadania w placówce pocztowej.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone komisyjnie.

VII. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Ręczno.

VIII. Inne informacje:

1. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, informacja o terminie przeprowadzanej oceny merytorycznej obejmującej test i obsługę komputera oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie **Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.reczno.pl) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ręczno.**
2. Oferty nie spełniające wymagań formalnych oraz oferty kandydatów, którzy nie zostali wybrani zostaną komisyjnie zniszczone.

3. Informacja RODO od Pracodawcy/Administratora danych dla osób składających CV

Osoby składające CV do rekrutacji na stanowisko Podinspektora ds. gospodarki komunalnej prosimy o umieszczenie pod CV następującej zgody: **Zgadzam się na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Ręczno, ul. Piotrkowska 5, 97-510 Ręczno w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko Podinspektora ds. gospodarki komunalnej.** W każdym czasie może Pan/Pani cofnąć swoją zgodę, kontaktując się z Inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem e-mail: mkconsulting@onet.eu Część danych osobowych w Pana/Pani CV jest przetwarzanych w oparciu o przepisy prawa (Kodeks pracy) i ich podanie jest konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji. Pozostałe dane osobowe (np. wizerunek) przetwarzamy na podstawie dobrowolnej zgody, którą Pan/Pani wyraził/a wysyłając nam swoje zgłoszenie rekrutacyjne. Dane osobowe przetwarzamy w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu przez okres nie dłuższy niż do rozstrzygnięcia rekrutacji. Nie przekazujemy danych osobowych innym podmiotom. Przysługują Panu/Pani następujące prawa związane z przetwarzaniem przez nas danych osobowych: prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia danych (na których przetwarzanie wyrażono zgodę) do innego administratora danych. Ma Pan/Pani także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

WÓJT
Lygn' Pskv
Piotr Lysoń