

ZARZĄDZENIE Nr 77.2020
Wójta Gminy Ręczno
z dnia 11 sierpnia 2020r.

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

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 713) 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 Referenta 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.

WÓJT
Piotr Lysoń
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 – Referenta d.s 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:

Referent 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 średnie,
5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. Posiada co najmniej 2 letni staż pracy w administracji,
7. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
8. 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.

9. 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,

10. 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 zyczliwość 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 za wyjątkiem prowadzenia postępowań administracyjnych i opiniowania lokalizacji ogrodzeń od drogi gminnej, lokalizacji zjazdu i wydawaniem decyzji na zajęcie pasa drogowego i umieszczenie urządzenia niezwiązanych z funkcjonowaniem drogi.
 - 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) w tym:
 - a) prowadzi ewidencję nowych przyłączy wodociągowych,
 - b) wydaje techniczne warunki na przyłącza wodociągowe i kanalizacyjne,
 - c) przygotowuje dane w celu uzyskania pozwoleń wodno - prawnych,
 - d) sporządza sprawozdania dot. zaopatrzenia ludności w wodę i unieszkodliwienia ścieków,
 - 3) Prowadzi i rozlicza karty przebiegu koparko – ładowarki i kosiarki samojezdnej “Viking”,
 - 4) Współpracuje z zakładem energetycznym w zakresie zaopatrzenia Gminy w energię elektryczną,
 - 5) Prowadzi sprawy związane z remontami i bieżącym utrzymaniem budynków stanowiących własność Gminy, także ich dokumentację (m.in książki obiektu budowlanego) oraz sprawuje nadzór nad dostarczonym i zużytym opałem w tych budynkach,
 - 6) Współpracuje ze stanowiskiem d/s zamówień publicznych, inwestycji i gospodarki ziemią i ze stanowiskiem księgową d/s dochodów i rozliczeń VAT w sprawach tego wymagających, wynikających z niniejszego zakresu działań,
 - 7) Sprawuje nadzór organizacyjno – administracyjny nad inwestycjami i remontami z zakresu spraw merytorycznych,
 - 8) Nadzoruje monitoring placu przed budynkiem urzędu gminy,
 - 9) 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.
3. 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 2014 r. poz. 1202 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 1 września 2020 roku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ręczno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu 6,65%.

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 Referenta d.s 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 24 sierpnia 2020 r. roku o godzinie 15.30

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 Referenta 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 Referenta 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
Piotr Lysoń
Piotr Lysoń