

Wójt Gminy Żegocina

ZARZĄDZENIE NR 0050.48.2024.Z WÓJTA GMINY ŻEGOCINA z dnia 15 października 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy Żegocina

Na podstawie art. 31 i 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.1465 ze zm.) art.11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) **zarządzam, co następuje :**

§ 1

- 1.Ogłaszam nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy Żegocina.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem.
- 2.Komisja Konkursowa będzie pracować na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Żegocina.

§ 3

Ogłoszenie podlega podaniu do publicznej wiadomości w BIP, na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Żegocina.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Żegocina

Wojciech Wrona

/podpisano kwalifikowanym
podpisem elektronicznym/

Wójt Gminy Żegocina
ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej

1) Nazwa i adres jednostki, miejsce pracy:

Urząd Gminy Żegocina
32-731 Żegocina

2) Określenie stanowiska:

Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej

3) Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

1. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, preferowane: wykształcenie z zakresu gospodarki komunalnej, ochrony środowiska, inżynierii sanitarnej, inżynierii komunalnej, gospodarki wodnej, technologii chemicznej, gospodarki wodno-ściekowej itd.
2. Znajomość przepisów ustaw: prawo ochrony środowiska (w zakresie dot. gospodarki wodno-ściekowej), o samorządzie gminnym, o gospodarce komunalnej, kodeks postępowania administracyjnego, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, prawo zamówień publicznych (w zakresie podstawowym), o pracownikach samorządowych, KPA,
3. Minimum czteroletni staż pracy na stanowisku zgodnym z wymaganiami naboru
4. Umiejętność obsługi programów MS Word, MS Excel.
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Prawo jazdy kat. B.
9. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku.
10. Obywatelstwo polskie.
11. Niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi
12. Nieposzlakowana opinia.

b) Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):

1. Mile widziany trzyletni staż pracy na stanowisku kierowniczym, lub co najmniej trzy lata prowadzenie działalności gospodarczej o profilu zgodnym z wymaganiami naboru
2. Znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego oraz branży wod-kan. i gospodarki ściekowej
3. Komunikatywność i łatwość przekazywania informacji.
4. Umiejętność korzystania z dokumentacji projektowej, z map geodezyjnych itd.
5. Znajomość zagadnień z zakresu pozwoleń wodnoprawnych
6. Umiejętność redagowania pism administracyjnych
7. Dobra organizacja pracy.
8. Znajomość topografii Gminy Żegocina
9. Wysoka kultura osobista.
10. Umiejętność kierowania pracą zespołu ludzi
11. Dokładność, punktualność, sumienność w wykonywaniu obowiązków
12. Umiejętność analizy przyczyn i przewidywania skutków działań

4) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. kierowanie, zarządzanie i nadzorowanie działalnością Referatu Gospodarki Komunalnej
2. dbanie i nadzór nad powierzonym mieniem komunalnym,
3. przyjmowanie wniosków i sporządzanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wod-kan oraz uzgodnienia w zakresie wydawanych warunków,
4. sporządzanie umów na zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków,
5. prowadzenie dokumentacji w zakresie eksploatowanych sieci i urządzeń wod-kan,
6. sprawozdawczość w zakresie gospodarki wodno-ściekowej i ochrony środowiska,
7. zapewnienie okresowych badań wody i ścieków oraz analiza bieżąca jakości wody i ścieków,
8. uczestniczenie w odbiorach technicznych robót oraz sporządzanie protokołów,
9. obsługa stron w zakresie przyjmowania wniosków i pism dotyczących gospodarki wodno-ściekowej oraz ich rozpatrywanie, przyjmowanie zgłoszeń dotyczących usterek technicznych i awarii na obiektach wod-kan oraz sieci, informowanie odbiorców o planowanym/awaryjnym wyłączeniu wody,
10. gospodarka wodomierzowa, m.in. ewidencja, kontrola terminów legalizacji, analiza zużycia i sporządzanie zestawień zgodnie z ustaleniami,
11. ścisła współpraca z pozostałymi stanowiskami Referatu,
12. sprawozdawczość z działalności,
13. współpraca z merytorycznymi stanowiskami Urzędu Gminy Żegocina,
14. współpraca z organami kontrolnymi oraz realizacja ich zaleceń,
15. opracowywanie informacji i sprawozdań z działalności Referatu,
16. opracowywanie materiałów do projektu budżetu gminy, okresowych analiz, informacji oraz sprawozdań finansowych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
17. załatwianie bieżących spraw i zgłoszeń mieszkańców gminy,
18. pozostałe obowiązki objęte Regulaminem pracy oraz zakresem czynności Kierownika Referatu
19. przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania, wnioski oraz udział w posiedzeniach komisji i sesji RG, stosownie do potrzeb
20. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych (szamb) na nieczystości ciekłe oraz ewidencji przydomowych ścieków oraz prowadzenie kontroli w zakresie ich regularnego opróżniania

21. prowadzenie spraw związanych z wodociągami i zaopatrzeniem w wodę, kanalizacją, usuwaniem i oczyszczaniem ścieków komunalnych, utrzymaniem czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych,
22. inne czynności zlecone przez przełożonych

5) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- rodzaj zatrudnienia- umowa o pracę na czas określony, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), umowę o pracę zawiera się **na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;**
- dla pracownika, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą;
- miejsce pracy – 32-731 Żegocina 316
- wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy
- przewidywany termin zatrudnienia: 01 grudnia 2024 r.
- praca będzie się wiązać z korzystaniem z monitora ekranowego,
- praca w biurze i w terenie;
- budynek nie jest wyposażony w windę

6) Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

7) Wymagane dokumenty składane przez kandydata:

1. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia)
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczeń pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu), potwierdzone za zgodność z oryginałem
4. Kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, potwierdzone za zgodność z oryginałem
6. Kserokopia dowodu osobistego potwierdzona za zgodność z oryginałem
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydatek/kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, potwierdzona za zgodność z oryginałem
8. Zaświadczenie lekarskie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku.
9. Podpisana przez kandydata informacja osób ubiegających się o zatrudnienie dotycząca przetwarzania danych osobowych, stanowiąca załącznik nr 1 do ogłoszenia
10. Oświadczenie kandydata stanowiące załącznik nr 2 do ogłoszenia

Potwierdzenia kserokopii dokumentów może dokonać sam kandydat. Na wniosek Komisji Konkursowej kandydat może zostać poproszony o przedłożenie oryginałów dokumentów.

8) Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Ofertę z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych i zaadresowanych kopertach w terminie do **30 października 2024 r.** w sekretariacie Urzędu Gminy Żegocina, (pok. Nr 4) 32-731 Żegocina 316, osobiście lub drogą pocztową (liczy się data wpływu).

Na kopercie powinien być umieszczony napis:

„Nabór kandydatów na wolne urzędnicze stanowisko kierownicze - Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej”

W treści oferty należy zamieścić formułę: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”** (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć **zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe**, które zostanie dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Żegocina.

W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Dokumenty naboru osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole jako pięciu najlepszych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty naboru pozostałych osób, które nie zakwalifikowały się mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. Jeśli przez okres 3 miesięcy osoba zainteresowana nie zgłosi się po odbiór dokumentów, dokumenty ulegną komisyjnemu zniszczeniu.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Żegocina. Osobą do kontaktu w sprawie ogłoszenia o konkursie jest Sekretarz Gminy, tel. 14 64 845 22

9) Postępowanie rekrutacyjne

1. Konkurs zostanie przeprowadzony nie później, niż w ciągu 14 dni od upływu terminu składania ofert. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo, nie później niż na 7 dni przed terminem posiedzenia.

2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap - sprawdzenie ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych (bez udziału kandydatów)

II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne, w trakcie których zostanie sprawdzona wiedza, umiejętności i predyspozycje kandydatów na stanowisko objęte naborem.

3. Po zakończeniu etapu rozmów kwalifikacyjnych Komisja Konkursowa prześle Wójtowi Gminy wyniki konkursu.

4. Powołania kandydata na stanowisko objęte naborem dokona Wójt Gminy Żegocina lub rozstrzygnie o zakończeniu konkursu bez wyboru kandydata.

5. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń urzędu gminy. Informacja o wynikach naboru zawierać będzie imię i nazwisko kandydata oraz miejsce jego zamieszkania.
6. Organizator zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Imię i nazwisko kandydata:

Stanowisko, na które składana jest aplikacja:

**INFORMACJA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE
DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych - proces rekrutacji na stanowisko urzędnicze

Klauzula informacyjna w związku z obowiązkiem wynikającym z art.13 ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) dalej „RODO”

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w procesie rekrutacji jest Wójt Gminy Żegocina, 32-731 Żegocina 316, w związku z wykonywaniem czynności z zakresu prawa pracy dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Żegocina. Dane kontaktowe administratora: tel:14 6484520, e-mail:gmina@zegocina.pl

2. Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować poprzez adres email: skarbnik.audyt@onet.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie: -art. 6 ust.1 lit. c RODO – przepisu prawa w zakresie wskazanym w art. 22(1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

- art. 6 ust.1 lit. b RODO – wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą , przed zawarciem umowy,

- art. 6 ust.1 lit. a RODO – zgody, jeśli w dokumentach zawarte są dane inne niż wskazane w przepisach prawa m.in. w art. 22(1) Kodeksu pracy, która może zostać odwołana w każdym czasie,

- art. 9 ust.2 lit. a RODO – zgody, jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art.9 ust. 1 RODO (szczególne kategorie danych), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu administratora na podstawie zawartych umów lub podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Pani/ Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa lub przez okres wynikający z zawartych umów.

6. Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody, możliwość jej wycofania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed jej cofnięciem. Przysługuje Pani/Panu również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa m.in. art. 22(1) Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana szerszego zakresu danych jest dobrowolne.

Zapoznałem /zapoznałam się z treścią informacji i przyjmuję ją do wiadomości.

.....

data i podpis

.....
(imię i nazwisko kandydata)
.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejscowość, data)

Oświadczenie kandydata

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy w Żegocinie na urzędnicze stanowisko kierownicze Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej oświadczam, że:

- znam przepisy wymaganych ustaw;
- jestem obywatelem polskim;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- nie zostałam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nie jestem karany/a zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi
- posiadam nieposzlakowaną opinię;
- posiadam prawo jazdy kat. B
- przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Żegocina moich danych osobowych
- posiadam umiejętność obsługi programów komputerowych o których mowa w ogłoszeniu
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Żegocina, zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- zapoznałam/em zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym informacją o prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania oraz wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie oraz, że podanie danych było dobrowolne;

.....
(podpis kandydata)