

WÓJT GMINY STANISŁAWÓW
OGŁASZA OTWARTY NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. gospodarki komunalnej
W URZĘDZIE GMINY STANISŁAWÓW,
UL. RYNEK 32, 05-304 STANISŁAWÓW

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo: polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) wykształcenie: wyższe w zakresie administracji lub gospodarki komunalnej, doświadczenie zawodowe: 3 lata stażu pracy, w tym 2 lata pracy na stanowisku biurowym,
- 7) biegła znajomość pakietu MS Office, w szczególności aplikacji Word, Excel, PowerPoint, znajomość oprogramowania komputerowego w wersji WINDOWS firmy INFOSYSTEM Systemy Informatyczne oraz umiejętność posługiwania się technikami internetowymi i obsługa urządzeń biurowych,
- 8) dobra znajomość zagadnień i przepisów: o samorządzie gminnym, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, prawo zamówień publicznych oraz procedur administracyjnych,
- 9) posiadanie prawa jazdy kat. B, czynne prowadzenie samochodu i brak stałych przeciwwskazań do jego prowadzenia.

2. Wymagania dodatkowe:

Predyspozycje osobowościowe:

- a) odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, terminowość, rzetelność
- b) wysoka kultura osobista,
- c) samodzielność,
- d) odporność na stres.

Umiejętności:

- a) umiejętność redagowania pism,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) konsekwencja w realizacji zadań,
- d) dobra organizacja pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych, rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania i transportu odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych z terenu gminy oraz wprowadzanie danych z tego zakresu do CEIDG,

- 2) współdziałal w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, w szczególności opracowanie opisu przedmiotu zamówienia,
- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach, w tym sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi i ochrony środowiska,
- 4) weryfikacja sprawozdań składanych przez przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości na terenie gminy,
- 5) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 6) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych mieszkańców w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami oraz utrzymywania czystości i porządku w gminie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
- 8) opracowywanie harmonogramu badań ścieków i wody oraz prowadzenie spraw wynikających z monitoringu zamkniętego wysypiska odpadów komunalnych,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie zieleni gminnej oraz miejsc pamięci narodowej,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania środkami transportu będącymi własnością Urzędu,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie lokalnego transportu zbiorowego,
- 12) przygotowywanie projektów decyzji, zarządzeń i uchwał z zakresu wykonywanych zadań,
udostępnianie informacji publicznej z zakresu wykonywanych zadań,

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) miejsce i stanowisko pracy: praca biurowa związana z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie, na parterze budynku Urzędu Gminy Stanisławów, ul. Rynek 32 (budynek bez windy).

5. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz życiorys (curriculum vitae),
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, ustalonego Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018r., poz. 2369),
- 3) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności (brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym za zatrudnienie na danym stanowisku,

- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 8) kserokopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające staż pracy i określające zajmowane stanowisko,
- 9) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 10) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 11) inne dokumenty, w tym kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, w przypadku gdy zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata.

7. Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem ogłoszenia konkursu.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy Stanisławów”**; osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Stanisławów lub przesłać pocztą pod adres: Urząd Gminy Stanisławów, ul. Rynek 32, 05-304 Stanisławów, w terminie do dnia **28 lipca 2020r.** do godziny **16.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy).
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacyjnym.
4. Kandydaci, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu będą powiadomieni drogą mailową lub telefoniczną.

Na danym stanowisku pracy może zostać zatrudniona osoba niepełnosprawna, o niepełnosprawności pozwalającej na pełne wykonywanie obowiązków służbowych – obsługa urządzeń biurowych. Stanowisko nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo.

8. Ważne informacje dodatkowe:

1. O terminach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedłożenia następujących dokumentów:
 - 1) aktualnego zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego,
 - 2) oryginałów dokumentów złożonych w ofercie.
3. Kandydat będący osobą niepełnosprawną, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego posiadaną niepełnosprawność.
4. Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy w stanowisku urzędniczym w jednostkach organizacyjnych zostanie zatrudniona na okres 6 miesięcy i skierowana do odbycia

- służby przygotowawczej na okres 3 miesięcy zakończonej egzaminem, zgodnie z art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Urząd Gminy Stanisławów nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej procedurze kandydat może je odebrać osobiście w Referacie Organizacyjnym (pok. 20) przez okres 3 m-cy od dnia opublikowania wyniku naboru.
 6. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Stanisławów oraz na stronie internetowej: biuletynu informacji publicznej Urzędu Gminy Stanisławów bip.stanislawow.eu oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
 7. Administratorem danych osobowych podanych w związku z rekrutacją jest Wójt Gminy Stanisławów z siedzibą przy ul. Rynek 32 w Stanisławowie. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@stanislawow.pl. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze. Podanie danych w zakresie: imię/imięna i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody kandydata, który ma prawo wycofania zgody w dowolnym czasie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz - w zakresie wynikającym z treści art. 17 i 18 RODO¹ - usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stanisławów, po tym okresie zostaną zniszczone.

Wójt Gminy Stanisławów zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie bez podania przyczyny.

Wójt

/-/ Kinga Anna Sosińska

Stanisławów, dnia 14 lipca 2020 r.

¹ RODO- Rozporządzenie 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 szczególnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L 119 z 4.05.2016, str. 1)