Stanisławów, dnia 22 lutego 2023r.

ORG.2110.2.2023

WÓJT GMINY STANISŁAWÓW
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:
Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej
w Urzędzie Gminy 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 kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7) wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z zakresu: prawa, budownictwa, administracji, kierunków technicznych, zamówień publicznych, ekonomii,
8) doświadczenie zawodowe: 3 lata stażu pracy w tym doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi,
9) znajomość pakietu MS Office, w szczególności aplikacji Word, Excel, PowerPoint oraz umiejętność posługiwania się technikami internetowymi, obsługa urządzeń biurowych,
10) znajomość przepisów prawnych z zakresu: samorządu gminnego, zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzeniu ścieków, utrzymania czystości i porządku w gminach, dróg publicznych, prawa zamówień publicznych oraz procedur administracyjnych,
11) posiadanie prawa jazdy kat.: B, czynne prowadzenie samochodu i brak stałych przeciwskazań do jego prowadzenia.

2. Wymagania dodatkowe:
1) Predyspozycje osobowościowe:
a) odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność,
b) wysoka kultura osobista,
c) samodzielność,
d) odporność na stres.
2) Umiejętności:
a) umiejętność pracy w zespole,
b) konsekwencja w realizacji zadań,
c) umiejętność sprawnej organizacji pracy,

3. Zakres głównych zadań realizowanych na stanowisku :
1. Kierowanie pracą Referatu, w tym m.in:
   1) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez podległych pracowników,

2) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, tajemnicy służbowej i przepisów wewnętrznych,
3) przygotowywanie materiałów będących tematem obrad sesji rady i komisji,
4) zapewnienie właściwej organizacji i dyscypliny pracy Referatu,
5) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników,
6) organizowanie kontroli zarządczej w zakresie spraw realizowanych przez Referat gospodarki komunalnej.
7) ustalanie w porozumieniu z sekretarzem gminy szczegółowych zakresów czynności, obowiązków i zastępstw pracowników referatu.
8) nadzór nad opracowywaniem i przekazywaniem informacji przeznaczonych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu działania Referatu.
9) nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z bieżącym utrzymaniem i remontem dróg gminnych, rowów i kanalizacji deszczowej w pasach dróg gminnych.

2. Zapewnienie realizacji zadań mających na celu zaopatrywanie odbiorców w wodę z wodociągu gminnego, oczyszczania ścieków z zachowaniem uwarunkowań technologicznych i zasad podanych w dokumentach techniczno-ruchowych pozwoleniach wodno-prawnych, a w szczególności :
   1) prowadzenie działalności eksploatacyjnej obiektów Stacji Uzdatniania Wody w Sokólu wraz z siecią wodociągową,
   2) prowadzenie działalności eksploatacyjnej obiektów Oczyszczalni Ścieków w Retkowie wraz z punktem zlewnym ścieków w tej oczyszczalni, przepompowni ścieków wraz z siecią kanalizacyjną,
   3) prowadzenie działalności eksploatacyjnej biologicznej oczyszczalni ścieków w Pustelniku,
   4) usuwanie awarii sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
   5) planowanie i koordynacja prac remontowo-budowlanych zarządzanych obiektów,
3. Nadzór nad zapewnieniem utrzymania porządku i czystości na terenie gminy poprzez m.in.:
   1) współudział w przygotowaniu i organizacji przetargów na wyłonienie podmiotu odbierającego odpady z gospodarstw domowych na terenie gminy, zagospodarowanie osadów z oczyszczalni,
   2) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki i segregacji odpadów,
   3) zapobieganie zanieczyszczaniu ulic, placów i terenów otwartych przez likwidację składowisk odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych,
4. Koordynowanie realizacji spraw związanych z oświetleniem dróg, ulic i placów.
5. Współudział w przygotowaniu i organizacji postępowań przetargowych na: konserwację oświetlenia ulicznego, dowozy materiałów niezbędnych do bieżącego utrzymania dróg, konserwację sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
6. Nadzór nad realizacją zadań z funduszu sołeckiego dotyczących remontu i modernizacji dróg oraz oświetlenia ulicznego i innych zadań realizowanych w pasie dróg gminnych nie wymagających pozwolenia na budowę.
7. Nadzór nad sporządzaniem umów i prowadzeniem rejestru umów na dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków.
8. Opracowanie i przedkładanie do zatwierdzania taryfy dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków.
9. Opracowywanie i wdrażanie regulaminów oraz przepisów z zakresu działania referatu.
10. Współpraca z kierownikiem Referatu Inwestycji, Remontów i Ochrony Środowiska przy przygotowywaniu dokumentacji i prowadzeniu inwestycji realizowanych w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, oświetlenia i dróg.

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, obsługą bezpośrednią klienta na parterze budynku Urzędu Gminy Stanisławów, ul. Rynek 32 oraz częstymi wyjazdami służbowymi w teren Gminy.

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 wynosi 8,7%.

6. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny oraz życiorys (curriculum vitae),
2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
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) kserokopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż pracy,
8) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
9) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
11) inne dokumenty.

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. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik Referatu 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 **13 marca 2023r.** do godziny **15.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy).

2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3. Informacja o wynikach wstępnej selekcji wraz z informacją o miejscu i terminie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stanisławów (BIP) oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Stanisławów.

4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Stanisławów oraz na stronie internetowej gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stanisławów (BIP) http://bip.stanislawow.eu.

8. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w związku z naborem na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Stanisławów

W związku z realizacją wymogów art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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) (zwane dalej „RODO"), Administrator informuje o zasadach oraz o przysługujących Pani/Panu prawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Stanisławów, z siedzibą przy ul. Rynek 32 w Stanisławowie (05-304 Stanisławów).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z inspektorem ochrony danych (zwanym dalej IOD) wyznaczonym przez Administratora: pocztą tradycyjną na adres: IOD, ul. Rynek 32, 05-304 Stanisławów lub na adres e-mail: iod@stanislawow.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[1] w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[2], natomiast inne dane na podstawie zgody[3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Wójt Gminy Stanisławów zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
5. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, a następnie w celu umożliwienia odbioru dokumentów przez osobę, która złożyła do Urzędu Gminy Stanisławów przez okres nie dłuższy niż jeden miesiąc.

---

[1] Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

[2] Art. 22^1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040, 1043, 1495.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

[3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

[4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO;

6. Przysługuje Pani/Panu prawo:

   1) dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;

   2) do sprostowania (poprawiania) danych;

   3) do usunięcia danych osobowych;

   4) do ograniczenia przetwarzania danych;

   5) do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.

8. Pani/Pana dane osobowe nie będą profilowane ani też nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Wójt

/-/ Kinga Anna Sosińska