

Zarządzenie Nr 137/2018

Wójta Gminy Nagłowice

z dnia 10.12.2018r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. gospodarki wodnej i lokalowej oraz powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru

Na podstawie art. 7 pkt 1, 11 ust. 1, art. 12, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 1260), art. 30 ust. 2 pkt 5, art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2018 poz. 994 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

- §1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze- referent ds. gospodarki wodnej i lokalowej.
- §2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §3. Powołuje się komisję do przeprowadzenia naboru na stanowisko referenta ds. gospodarki wodnej i lokalowej w składzie:
 - 1. Tomasz Kuzia
 - 2. Marta Mularczyk- Wójcik
 - 3. Małgorzata Smerdzińska
- §4. Szczegółowy tryb pracy komisji określa regulamin przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wprowadzony odrębnym zarządzeniem.
- §5. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy Nagłowice.
- §6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Nagłowice
mgr inż. Jacek Lato

Wójt Gminy Nagłowice
ul. Mikołaja Reja 9, 28-362 Nagłowice
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
referent ds. gospodarki wodnej i lokalowej

Wymagania niezbędne

- obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- posiadanie co najmniej wykształcenia średniego lub średniego branżowego;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełnych praw publicznych;
- nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy ochrony danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej.

Wymagania dodatkowe

- preferowany udokumentowany staż pracy na podobnym stanowisku;
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych, pakietu Office (Word, Exell);
- odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność;
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisk

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Nadzór nad regularną kontrolą jakości wody oraz ilości odprowadzanych ścieków;
2. Nadzór nad zdolnością posiadanych urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych do realizacji dostaw wody w wymaganej ilości i pod odpowiednim ciśnieniem oraz dostaw wody i odprowadzania ścieków w sposób ciągły i niezawodny;
3. Sporządzanie projektów umów o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków oraz gromadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie zawartych umów w tym zakresie;
4. Nadzór nad aktualnością aktów prawa miejscowego w zakresie dostarczania wody, odprowadzania ścieków, gospodarką lokalową;
5. Prowadzenie ewidencji księgowej (analitycznej) wydatków i dochodów we współpracy z referatem finansowym;
6. Przygotowywanie faktur VAT;
7. Bieżący nadzór nad terminowością wpłat za wodę i ścieki oraz czynsz najmu;
8. Współpraca z Wydziałem Inwestycji i zamówień publicznych w zakresie planowania zadań modernizacji i rozwoju sieci wodociągowej i kanalizacji ściekowej oraz związanych z przyłączaniem nieruchomości do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
9. Nadzór nad realizacją Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków komunalnych;
10. Kontrola realizacji ustawy o ochronie środowiska w zakresie gospodarki wodociągowej i kanalizacyjnej;
11. Organizacja odczytu wodomierzy przy przyłączach końcowych;
12. Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką lokalową, w tym m. in.
 - a) wykonywanie obowiązków zarządcy budynkami i lokalami stanowiącymi mieszkaniowy i użytkowy zasób Gminy,
 - b) nadzór nad komunalnymi zasobami mieszkaniowymi Gminy w zakresie stanu technicznego, sanitarnego porządkowego,

- c) ustalanie potrzeb remontowych w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
- d) prowadzenie spraw związanych z audytem energetycznym obiektów,
- e) sporządzanie sprawozdań z tego zakresu,
- f) opracowywanie projektów umów na najem lokali mieszkalnych oraz lokali użytkowych,
- g) prowadzenie ewidencji posiadanego zasobu lokali i budynków i nadzór nad ich ubezpieczeniem, właściwym utrzymaniem,
- h) prowadzenie ewidencji najemców i użytkowników lokali i budowli będących w posiadaniu gminy,
- i) udział w prowadzonych postępowaniach dotyczących najmu lub sprzedaży lokali mieszkalnych lub użytkowych.

Warunki pracy na danym stanowisku

- Praca administracyjno-biurowa; obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie; używanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, skaner); permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa).
- Pomieszczenia zakładu pracy uwzględnia potrzeby osób niepełnosprawnych ruchowo w zakresie przystosowania stanowisk pracy. Obiekt posiada dostosowane podjazdy dla osób na wózkach inwalidzkich przy wejściach do budynku. Drzwi wejściowe do budynku (wejście główne) pozwalają na swobodny przejazd wózkiem inwalidzkim.
- Wymiar czasu pracy – pełny etat.
- Konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji. Podejmowanie samodzielnych decyzji, sytuacje stresowe.
- Umowa zostanie zawarta na czas określony z możliwością przedłużenia lub zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, w trakcie której pracownik będzie zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł powyżej 6 %

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- załącznik do 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.
4. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
6. Kopie dokumentów o posiadanych certyfikatach, kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, Unii Europejskiej lub innych krajów wraz

z dokumentem potwierdzającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Dane Osobowe - Klauzula Informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest Wójt Gminy Nagłowice, 28-362 Nagłowice.

Kontakt do inspektora ochrony danych: informujemy, że możecie się Państwo kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną na adres e-mail diilg@op.pl, tel 518-331-077

- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy.
- Informacje o odbiorcach danych: informujemy, że Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Wójt ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przestać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 5 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Inne informacje

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać osobiście lub drogą pocztową **do dnia 27.12.2018 do godziny 15.30** w zamkniętych, opatrzonych imieniem i nazwiskiem kopertach z dopiskiem: "Nabór referent " pod adresem: Urząd Gminy w Nagłowicach pokój 2 ul. Mikołaja Reja 9, 28-362 Nagłowice

Oferty które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu).

Do składania ofert zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Prosimy o wpisanie w dokumentach aktualnego adresu e-mail lub telefonu. Kandydatki/kandydaci będą informowani o terminie kolejnego etapu naboru za pomocą poczty elektronicznej, a w przypadku nieposiadania e-maila - telefonicznie. Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem. Oferty osób

niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy po rozstrzygnięciu naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Nagłowicach.

Dodatkowych informacji o naborze udzielać będzie Jolanta Gawron tel 41 38 145 60.

Wójt Gminy Nagłowice

mgr inż. Jacek Lato