

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 lutego 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902)

**Wójt Gminy Czarna
ogłasza nabór
na stanowisko
Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej
w Urzędzie Gminy w Czarnej**

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Czarna, Czarna Górna 74, 38-710 Czarna**

Miejsce wykonywania pracy: **Czarna Górna 81, 38-710 Czarna**

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, pełny wymiar czasu pracy.

2. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie lub inżynierskie, wskazany kierunek: ochrona środowiska, budownictwo,
- 2) co najmniej 3 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku,
- 3) obywatelstwo polskie (o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ponieważ wykonywana praca będzie polegać na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) dobra znajomość przepisów z zakresu ustaw: o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, prawo zamówień publicznych i prawo ochrony środowiska,
- 2) pełnienie funkcji kierowniczej na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków,

- 3) posiadanie dodatkowych kwalifikacji, uprawnień w kierunku zgodnym lub zbliżonym z przewidywanym zakresem obowiązków,
- 4) posiadanie cech osobowości i umiejętności, takich jak: samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy i zarządzania zespołem ludzi, terminowość, kreatywność.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (świadectwa, zaświadczenia) – jeżeli takie są,
- 5) kopie świadectw pracy,
- 6) opinie z poprzednich miejsc pracy – jeżeli takie są,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in.:

- 1) kierowanie działalnością oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania referatu,
- 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do zatrudnionych w referacie pracowników,
- 3) działanie zgodnie z prawem, statutem, pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta, podejmowanie decyzji i ponoszenie za nie odpowiedzialności,
- 4) prowadzenie gminnej gospodarki odpadami,
- 5) realizacja zadań gminy wynikających z zakresu gospodarki wodnej oraz gospodarki ściekami,
- 6) utrzymanie w stałej sprawności eksploatacyjnej ujęć wody, sieci wodociągowej, oczyszczalni ścieków, sieci kanalizacyjnej i innych urządzeń,
- 7) opracowanie kalkulacji cen za dostawę wody i stawek za odprowadzane ścieki,
- 8) udział w opracowywaniu rocznych i wieloletnich planów rozbudowy, budowy nowych i modernizacji urządzeń wodnych,
- 9) realizacja planów remontów i inwestycji w zakresie gospodarki komunalnej,
- 10) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości oraz utrzymanie terenów zieleni na obszarze Gminy,
- 11) utrzymanie cmentarzy komunalnych i zarządzanie nimi,
- 12) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 13) sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
- 14) ponadto do zadań stanowiska należy:
 - dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochronę danych osobowych,
 - przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji

kancelaryjnej,

- realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej,
- realizacja innych zadań przydzielonych referatowi w przypadku zmian organizacyjnych w Urzędzie.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Umowa o pracę, pierwsza umowa zawierana na czas określony maksymalnie do 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę.
2. Praca w budynku – Czarna Górna 81, (pierwsze piętro, schody, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz windy),
3. Praca w pełnym wymiarze, cały etat, administracyjno-biurowa, a także w terenie,
4. Praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu, a także innymi urzędami i instytucjami.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Czarnej, w sekretariacie – pokój nr 11 lub pocztą przesłać na adres: Urząd Gminy w Czarnej, Czarna Górna 74, 38-710 Czarna, z dopiskiem: **”dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej w Czarnej”**, w terminie do dnia 29 marca 2017 r.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych”.

Następnie postępowanie konkursowe obejmuje analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy z kandydatami – rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną poinformowani pisemnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.czarna.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Czarnej.

Z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa na okres określony do 6 m-cy. Następnie może być zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony. Przewidywany termin zawarcia pierwszej umowy – 02 maja 2017 r.

Przed zawarciem umowy na okres do 6 m-cy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia: zaświadczenia lekarskiego (badanie lekarskie wstępne), oryginałów wymaganych dokumentów, uprzednio złożonych w kopiach, a przed zatrudnieniem po

pierwszym okresie zatrudnienia, aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Zgodnie z treścią art. 24 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informuję, że Urząd Gminy w Czarnej jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Sekretarz Gminy – tel. 13 461 9009 w. 35.

Wójt Gminy Czarna
mgr Bogusław Kochanowicz

Czarna, 2017-03-14

