

WÓJT GMINY DĄBROWA

OGŁASZA NABÓR

na wole stanowisko pracy

Kierownika Referatu Komunalnego w Urzędzie Gminy w Dąbrowie

I. Określenie stanowiska pracy:

Nazwa stanowiska: Kierownik Referatu Komunalnego

Podległość służbowa: Wójt Gminy Dąbrowa

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Umowa: na czas nieokreślony

II. Wymagania w stosunku do kandydatów:

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku – wykształcenie wyższe,
3. Legitymowanie się co najmniej 4 letnim stażem pracy,
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. znajomość przepisów o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, finansach publicznych, prawo ochrony środowiska prawa zamówień publicznych o drogach publicznych, o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gmin,
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 7 Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
8. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

Wymagania dodatkowe:

1. prawo jazdy kategorii B
2. umiejętność kierowania zespołem pracowników,
3. umiejętność skutecznego komunikowania się,
4. umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych.

III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie inwestycji gminnych w tym:
 - a) przygotowanie i kompletowanie dokumentacji planowanych inwestycji oraz współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych,
 - b) weryfikacja dokumentacji przygotowanych przez wykonawców zewnętrznych,
 - c) odbiór inwestycji gminnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - d) przygotowanie dokumentacji koniecznej do uzyskania pozwolenia na użytkowanie, oraz współpraca z odpowiednimi inspekcjami,
 - e) nadzór na inwestycjami i remontami oraz współpraca w tym zakresie wykonawcami,
2. prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska w tym:
 - a) realizacja zadań wynikających z Programu Ochrony Środowiska,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji środowiskowych,
3. nadzór nad produkcją i dostarczaniem wody oraz odprowadzaniem ścieków, w tym:
 - a) planowanie inwestycji i remontów w tym zakresie,
 - b) nadzorowanie pracą konserwatorów sieci,
4. zarządzania bieżącymi naprawami i remontami mienia komunalnego oraz nadzór nad pracownikami wykonującymi bieżące remonty i naprawy,
5. utrzymania zieleni, konserwacja i pielęgnacja terenów zielonych,
6. dysponowanie pracownikami na stanowiskach technicznych i pomocniczych, w tym interwencyjnymi i publicznymi.

IV. Warunki pracy:

1. praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Gminy w Dąbrowie,
2. przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5 - dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin,
4. dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin w miesięcznym okresie rozliczeniowym,
5. praca trwa od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV),
3. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
4. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach lub posiadanych uprawnieniach, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. nr 1 do ogłoszenia),

6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (zał. nr 2 do ogłoszenia)
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie zadań na ww. stanowisku (zał. nr 3 do ogłoszenia)
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zał. nr 4 do ogłoszenia),
9. oświadczenie o zapoznaniu się z „Informacją dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy w Dąbrowie w Dąbrowie dotyczącą przetwarzania danych osobowych” (zał. nr 5 do ogłoszenia),
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zał. nr 6 do ogłoszenia),

* ” Informacja dla osób ubiegających się o zatrudnienie w w Dąbrowie dotyczącą przetwarzania danych osobowych Zgodnie z art. 13 RODO informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Dąbrowa, ul. Kasztanowa 16, 88-306 Dąbrowa,
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym kontakt możliwy jest poprzez e-mail: iod@ug-dabrowa.pl
3. Dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego przez Urząd Gminy w Dąbrowie na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.
6. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3 oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd Gminy w Dąbrowie. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie

zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.

9. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy przez Urząd Gminy w Dąbrowie.”. Uwaga: Po zakończeniu procedury naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dąbrowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższa niż 6%.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych: **Oferty należy składać w terminie do dnia 3.06.2022 r. do godz. 15.30.** Oferty mogą być złożone:

- osobiście w zamkniętej kopercie w Urzędzie Gminy w Dąbrowie, - przesłane pocztą na adres: Urząd Gminy w Dąbrowie; 88-306 Dąbrowa; ul. Kasztanowa 16; z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Kierownika Referatu Komunalnego”.

VIII. Kandydaci, którzy złożą wymagane dokumenty przechodzą do następnego etapu naboru, którym jest rozmowa kwalifikacyjna. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Dąbrowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Przewidywany termin rozpatrywania ofert: Oferty pod względem formalnym zostaną rozpatrzone w ciągu 3 dni od upływu terminu na złożenie ofert. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej, z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem.

X. Ogłoszenie o wynikach postępowania rekrutacyjnego: Informacja o wynikach naboru zostanie upubliczniona w ciągu 14 dni od zakończenia procedury naboru na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Dąbrowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Z up. Wójta
Andrzej Konieczka
Zastępca Wójta

