

Zarządzenie Nr 65/2018

Wójta Gminy Banie

z dnia 21 czerwca 2018 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki
komunalnej w Urzędzie Gminy Banie z siedzibą przy ul. Skośnej 6.**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60 i poz. 1930) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy Banie z siedzibą przy ul. Skośnej 6.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 umieszcza się na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Banie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Teresa Sadowska
Teresa Sadowska



Wójt Gminy Banie

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektor ds. gospodarki komunalnej
w Urzędzie Gminy Banie

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Banie, ul. Skośna 6, 74-110 Banie

Określenie stanowiska: stanowisko ds. gospodarki komunalnej

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie*;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Lex),
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów prawa:
 - a) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2018 r. poz. 994 ze zm.);
 - b) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.);
 - c) ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2017 r. poz. 1566 ze zm.);

- d) ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1289 ze zm.);
- e) ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2018 r. poz. 799 ze zm.);
- f) ustawa z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzu i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2017 r. poz. 912);
- g) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.);
- h) ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2018 r. poz. 992 ze zm.).

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność współpracy, planowania sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- 2) odpowiedzialność, komunikatywność;
- 3) rzetelność; samodzielność,
- 4) zdolności analityczne;
- 5) uregulowany stosunek do służby wojskowej (w przypadku mężczyzn).

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) w zakresie gospodarki ściekowej i wodociągowej:

- a) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością administratora wodociągów i kanalizacji;
- b) realizacja wniosków o wykonanie przyłączy do sieci kanalizacyjnej i wodociągowej;
- c) sporządzanie raportów i sprawozdań w zakresie gospodarki wodno-kanalizacyjnej;
- d) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem przydomowych oczyszczalni ścieków oraz zbiorników bezodpływowych;
- e) realizacja zadań z zakresu Krajowego Programu Oczyszczalni Ścieków Komunalnych;
- f) udział w odbiorach robót związanych z realizacją zadań w zakresie gospodarki wodno-ściekowej;
- g) udział w pracach komisji przetargowych;
- h) prowadzenie rejestrów zbiorników bezodpływowych na nieczystości stałe;
- i) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie opróżniania zbiorników na nieczystości ciekłe;
- j) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych;

2. w zakresie administrowania cmentarzami komunalnymi:

- a) utrzymanie czystości i porządku na cmentarzach komunalnych;
- b) prowadzenie ksiąg cmentarnych:
 - alfabetyczny spis osób pochowanych,
 - księga osób pochowanych na cmentarzu,
 - ksiąg grobów,
- c) wyznaczanie miejsc na pochówki;
- d) utrzymanie terenów zielonych na cmentarzach komunalnych;
- e) przygotowanie cmentarzy na dzień 1 listopada „Dzień Wszystkich Świętych”;
- f) zgłaszanie drzew i krzewów do usunięcia lub pielęgnacji na cmentarzach komunalnych,

3. w zakresie gospodarki wodami:

- a) realizacja opłat za usługi wodne zgodnie z ustawą – Prawo wodne;
- b) przygotowanie sprawozdań w zakresie usług wodnych;
- c) realizacja zadań z zakresu taryf na zaopatrzenie ludności w wodę i odprowadzenie ścieków.

Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca przy komputerze, praca częściowo w terenie, zmienne tempo pracy, bezpośredni kontakt z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W **maju 2018 r.** (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Banie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **nie przekroczył 6%.**

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania),

List motywacyjny i życiorys (CV) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, a także klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb

niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000)”,

3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe,
5. kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych,
6. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność***,
7. oświadczenia kandydata:
 - oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
 - oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
 - oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. kopie innych dokumentów o posiadanych umiejętnościach,
9. zgoda kandydata:
 - na podstawie art. 6 ust 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679/UE z 27.04.2016 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, s. 1) oświadczam że wyrażam zgodę na przetwarzanie oraz udostępnianie moich danych osobowych, w celu realizacji zadań związanych z procesem rekrutacji w Urzędzie Gminy Banie na stanowisko podinspektora ds. gospodarki komunalnej.

Dodatkowe dokumenty:

Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych *. Treść klauzuli jest również dostępna na stronie www.bip.banie.pl w Zakładce/Nabór na wolne stanowiska urzędnicze.

***Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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 (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Gmina Banie reprezentowana przez Wójta Gminy Banie, z siedzibą w Baniach, ul. Skośna 6, 74-110 Banie, tel. 91 4166381, e-mail: urząd@banie.pl.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail info@banie.pl w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Państwa danych osobowych.
3. **Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Gminy Banie oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.**
4. Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa, umów powierzenia lub stosownych upoważnień.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym, a w szczególnych przypadkach ich podanie jest warunkiem zawarcia umowy.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
11. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.
12. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Ja niżej podpisany/na oświadczam że zapoznałem(am) się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Gminie Banie.

.....
Miejscowość i data

.....
Własnoręczny podpis

Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym lub adresem poczty elektronicznej oraz telefonem kontaktowym i dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. gospodarki komunalnej”

w terminie do dnia 05 lipca 2018 r. do godz. 15:00

za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Banie, ul. Skośna 6, 74-110 Banie (decyduje data wpływu oferty do urzędu) lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Banie, ul. Skośna 6, pok. nr 15, w godzinach pracy urzędu.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Pozostałe informacje:

1. Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Banie.
2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - wstępna selekcja kandydatów (bez udziału kandydatów) – analiza dokumentów aplikacyjnych,
 - selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna i test kwalifikacyjny.
3. O terminie i miejscu przeprowadzania postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną (e-mailem), telefonicznie (w przypadku braku adresu mailowego) lub listownie.
4. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
5. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
6. Oferty można odbierać w pok. 11 przez trzy miesiące od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie, oferty niewykorzystane w naborze, zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Banie (www.bip.banie.pl) oraz przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Banie, ul. Skośna 6.
8. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
9. Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Wójta Gminy Banie do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia

oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2018 r. poz. 994 ze zm.).

10. Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

*Wójt Gminy Banie, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).

**Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik Nr 1 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 8947 ze zm.).

***Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 91 4166381 wew. 36 lub 91 4166381 wew. 23, adres e-mail: praca@banie.pl.

Banie, dnia 21 czerwca 2018 r.

Wójt Gminy Banie
Teresa Sadowska