Turobin, dnia 01 października 2020r.

……**26**…………….

numer

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Wójt Gminy Turobin**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy- urzędnicze   
w Urzędzie Gminy w Turobinie**

**podinsp. ds. infrastruktury komunalnej**

(określenie wolnego stanowiska urzędniczego)

1. **Niezbędne wymagania:** (zgodnie z opisem stanowiska)
2. Wykształcenie: wyższe,
3. Staż pracy: załącznik nr 3 tabela II lit. D do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia   
   15 maja 2018 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 poz.936),
4. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust.1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych (Dz. U z 2019, poz. 1282),
5. **Wymagania dodatkowe:** (zgodnie z opisem stanowiska)
6. Doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego i administracji publicznej,
7. bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych (Word, Excel, PowerPoint), poczty elektronicznej, e-puap;
8. Znajomość przepisów z zakresu:

* ustawa z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks postepowania administracyjnego
* ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
* ustawa z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym,
* ustawa z dnia 07 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
* ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne,
* ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne,
* ustawa z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych,
* ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt,

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

I. Zadania główne:

1. **W zakresie gospodarki komunalnej:**

* koordynowanie działań mających na celu uzdatnianie wody pitnej,
* nadzorowanie prac nad modernizacją, remontami i konserwacją urządzeń wodociągowych,
* określanie warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i kontrolowanie realizacji,
* nadzorowanie pracy oczyszczalni ścieków,
* nadzór nad eksploatacją kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
* określanie warunków przyłączania do sieci kanalizacyjnej i kontrolowanie realizacji,
* prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz kontrola częstotliwości ich opróżniania,
* planowanie rozwoju sieci wodnej i kanalizacyjnej na terenie Gminy oraz ustalanie priorytetów w ich wykonaniu i sposobów zaspakajania potrzeb w tej dziedzinie,
* zapewnienie funkcjonowania urządzeń wodno-kanalizacyjnych oraz nadzór nad ich eksploatacją,
* prowadzenie postępowań w sprawie orzekania o obowiązku przyłączenia nieruchomości do zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych,
* prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków oraz kontrola częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,
* zapewnienie podstawowych części zamiennych do hydroforni, wodociągów, kanalizacji i oczyszczalni ścieków,
* organizowanie i nadzorowanie pracy konserwatorów wodociągu i operatora oczyszczalni ścieków, zabezpieczenie odzieży ochronnej, sprzętu do prac remontowych i porządkowych,

1. **W zakresie administrowania drogami publicznymi i ulicami; mostami i placami,   
   w tym:**

* planowanie, nadzór nad budową, modernizacją i remontami dróg, mostów i chodników,
* planowanie i nadzorowanie prac związanych z udrażnianiem rowów i przepustów   
  w pasie drogowym,
* prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych, oznakowanie i numeracja drów, zapewnienie bezpieczeństwa na drogach,
* wydawanie zezwoleń na lokalizację obiektów w pasie drogowym oraz zajęcie pasa drogowego, naliczanie opłat,
* wydawanie decyzji w sprawie zmniejszenia linii zabudowy przy drogach gminnych  
   i lokalnych,
* wnioskowanie w sprawie organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych,
* przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
* projektowanie przebiegu dróg,
* prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami,
* wydawanie decyzji na lokalizację zjazdów z dróg gminnych i lokalnych,
* współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,
* koordynowanie funkcjonowania służ komunalnych w zakresie zimowego utrzymania dróg i awarii technicznych,
* wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew w pasie drogowym,

1. **z zakresu publicznego transportu zbiorowego:**

* ustalenie miejsc postojowych, ustalanie sieci przystanków, określanie potrzeb remontowych, koordynowanie rozkładów jazdy,
* wydawanie zezwoleń i wypisów dla przewoźników świadczących usługi na terenie gminy,

1. **z zakresu realizacji ustawy prawo energetyczne:**

* opracowanie planów zaopatrzenia w energię elektryczną,
* nadzór i realizacja zadań związanych z planowaniem i budową oświetlenia ulicznego   
  w Gminie,
* planowanie oraz zlecanie modernizacji oświetlenia ulicznego,
* współpraca z zakładem energetycznym, dokonywanie zgłoszeń w zakresie uszkodzenia i awarii oświetlenia,

1. **z zakresu bezpieczeństwa publicznego:**

* wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
* wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych i nadzór nad ich przebiegiem,
* prowadzenie spraw z zakresu zbiórek i zgromadzeń publicznych i nadzór nad ich przebiegiem,
* współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku,

1. **z zakresu prawa wodnego:**

* naliczanie i odprowadzanie opłat za odprowadzanie wód opadowych lub roztopowych ujętych w otwarte lub zamknięte systemy kanalizacji deszczowej służące do odprowadzania opadów atmosferycznych,
* ustalanie i odprowadzanie wysokości opłat za zmniejszanie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m 2 robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem mającym wpływ na zmniejszenie tej retencji przez wyłączenie więcej niż 70% powierzchni nieruchomości z powierzchni biologicznej czynnej na obszarach nieujętych w systemy kanalizacji otwartej lub zamkniętej,

1. **zabezpieczenie opału na potrzeby Urzędu,**
2. **przeprowadzanie okresowych konserwacji kotła C.O.**

*4. Zadania pomocnicze:*

1) współdziałanie z innymi komórkami urzędu,

2) przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania   
i sprawozdawczości;

1. **Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**
2. Praca w pełnym/~~niepełnym~~ wymiarze czasu pracy………………….…………….
3. Praca przy komputerze ~~poniże~~j/powyżej 4 godzin……………………………….…
4. Wyposażenie stanowiska pracy: zestaw komputerowy, drukarka, telefon stacjonarny, Internet, fax, kserokopiarka, skaner,
5. Fizyczne warunki pracy: praca w godzinach 7.15-15.15 od poniedziałku do piątku,
6. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: nie występują,
7. Inne: w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, a pracownik zostanie skierowany do służby przygotowawczej.
8. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Turobinie, w rozumieniu przepisów   
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi / ~~nie wynosi~~ co najmniej 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. List motywacyjny,
4. Życiorys - curriculum vitae - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
5. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
6. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
7. Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności /ukończone szkolenia, kursy itp./,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.  
   z 2019 r. poz.1781 ) opatrzone klauzulą: **„**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 2019r., poz.1781) oraz z ustawą z dnia   
   21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282.)”.

Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

1. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
3. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
5. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*

\* **W przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art.13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /(Dz.U. z 2019 r. poz.1282 )**

1. **Terminy i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze –podinspektora ds. infrastruktury komunalnej”** należy składać w formie pisemnej   
w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Turobinie- biuro podawcze, pokój nr 11, parter lub przesłać na adres: **Urząd Gminy Turobin, 23-465 Turobin, ul. Rynek 4,** w nieprzekraczalnym terminie **do 12 października 2020r. do godziny** **15.015** /o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie/.

1. **Informacje inne:**
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia  
   30 listopada 2020 r. a nieodebranie po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego lub elektronicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów,
4. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis,
5. Kopie dokumentów muszą zawierać klauzulę: **„za zgodność z oryginałem”, datę   
   i własnoręczny podpis,**
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Turobinie,
7. **Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,**
8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 84 6833343 wew. 48
9. **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.

1. Administrator danych i kontakt do niego: Urząd Gminy w Turobinie ul. Rynek 4 23-465 Turobin,
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych: [krzysztof.golaszewski@togatus.pl](mailto:krzysztof.golaszewski@togatus.pl) ,
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Turobinie,
4. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy   
   w Urzędzie Gminy w Turobinie /z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Wójt Gminy ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska/
5. Uprawnienia:

a) prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także prawo do przeniesienia danych, żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych podany powyżej,

b) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Data ogłoszenia:

01 października 2020 r. …. WÓJT GMINY

…………………………………

(podpis)