Turobin, dnia 28 marca 2019 r.

……16…….

 numer

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Wójt Gminy Turobin**

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

**podinspektor ds. gospodarki komunalnej**

 (określenie wolnego stanowiska urzędniczego)

1. **Niezbędne wymagania:**
2. wykształcenie: wyższe,
3. staż pracy określony w załączniku Nr 3 Tabela II lit. D do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych /Dz.U.2018, 936 ze zm./.
4. Spełnienie wymagań określonych w art.6 ust.1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych /Dz.U. 2018.1260 ze zm./,
5. **Wymagania dodatkowe:**
6. praktyczna umiejętność obsługi pakietu biurowego MS OFFICE,
7. bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz sprzętu biurowego,
8. dobra znajomość przepisów z zakresu:

1. ustawa z dnia 13 września 1996 r o utrzymaniu czystości porządku w gminach,

 2. ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,

 3. ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postepowania administracyjnego,

 4. ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych

1. dodatkowe kwalifikacje w zakresie zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na przedmiotowym stanowisku, potwierdzone odpowiednimi certyfikatami, zaświadczeniami, itp.
2. umiejętność pracy w zespole,
3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**
	1. w zakresie planowania i księgowości budżetowej:
4. przygotowywanie projektów aktów określających stawki opłat za usługi komunalne- czynsze, wynajem sprzętu, wynajem lokali,
5. przeprowadzanie kalkulacji kosztów i planowanie wysokości opłat za usługi komunalne dotyczące czynszów, wynajmu sprzętu, wynajmu lokali/,
6. księgowanie wpłat za usługi komunalne - czynsze,
7. rozliczanie kart pracy pracowników pracujących na sprzęcie gospodarki komunalnej w dyspozycji Urzędu - ciągniki, równiarka, koparka,

6) przygotowywanie projektów i zawieranie umów najmu lokali i ich ewidencja,

7) księgowanie czynszów za dzierżawę mienia gminnego.

 2. w zakresie spraw wynikających z ustawy o funduszu sołeckim:

1. obliczanie wysokości oraz przekazywanie sołtysom informacji o wysokości środków,
2. przyjmowanie i weryfikacja wniosków w zakresie zgodności z zapisami ustawy,
3. prowadzenie ewidencji wniosków,
4. nadzorowanie i rozliczanie realizacji zadań,
5. wnioskowanie o zwrot części wydatków wykonanych w ramach funduszu.

 3. z zakresu gospodarowania odpadami niebezpiecznymi zawierającymi azbest:

 1) przygotowanie i opracowywanie programów usuwania wyrobów azbestowych na terenie Gminy,

 2) prowadzenie bazy danych wyrobów zawierających azbest zgodnie z obowiązującymi przepisami,

 3) nadzór i realizacja programów usuwania wyrobów zawierających azbest,

 4) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na usuwanie i utylizację wyrobów azbestowych,

 4 . w zakresie przygotowania i przeprowadzenia wyborów, a w szczególności:

1. wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów do Parlamentu Europejskiego, Sejmu, Senatu, organów samorządowych oraz innych organów, dla których obsługę techniczną prowadzą samorządy gminne, ławników zgodnie z zakresem ustalonym w ordynacjach wyborczych i innych ustawach,
2. obsługa organizacyjno - techniczna referendów i konsultacji społecznych,
3. obsługa organizacyjno - techniczna wyborów sołtysów i rad sołeckich.
4. **Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**
5. Praca w pełnym/~~niepełnym~~ wymiarze czasu pracy…………………………..……..
6. Praca przy komputerze ~~poniże~~j/powyżej 4 godzin……………………………….….
7. Wyposażenie stanowiska pracy: zestaw komputerowy, drukarka,
8. Fizyczne warunki pracy: 8-godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku,
9. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych- - stres związany z bezpośrednią obsługą klienta,

 - większość czynności wykonywanych w pozycji siedzącej, praca dokumentami, obsługa interesantów

1. 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,
2. **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.
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 braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
10. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
11. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
12. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
13. 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 2018 r. poz.1260 ze zm.)**

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. gospodarki 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 dnia 08 kwietnia do godziny** **15.00** /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 czerwca 2019 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 Rady9UE) 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: **iodo@turobin.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:
6. 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,
7. prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Data ogłoszenia

28 marca 2019 r. WOJT GMINY

…………………………………

 (podpis)