

.....24.....

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)

- 1) Wykształcenie: wyższe kierunek budownictwo, administracja,
- 2) 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),
- 3) Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust.1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych (Dz. U z 2019, poz. 1282),

2. Wymagania dodatkowe: (zgodnie z opisem stanowiska)

- 1) Doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego i administracji publicznej,
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych (Word, Excel, PowerPoint), poczty elektronicznej, e-puap;
- 3) Znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks postępowania 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,

3. 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,

2) 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 dróg, 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,

3) 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,

4) 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 zlecenie modernizacji oświetlenia ulicznego,
- współpraca z zakładem energetycznym, dokonywanie zgłoszeń w zakresie uszkodzenia i awarii oświetlenia,

5) 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,

6) 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 m² 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,

7) zabezpieczenie opału na potrzeby Urzędu,

8) 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;

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

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

5. 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%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) List motywacyjny,
- 3) Życiorys - curriculum vitae - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
- 6) Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności /ukończone szkolenia, kursy itp./,

- 7) 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.
- 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 posiadanym obywatelstwie polskim,
 - 12) 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)

7. 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 13 sierpnia 2020r. do godziny 15.00/**o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie/.

8. Informacje inne:

- 1) Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 30 września 2020 r. a nieodebranie po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
- 2) Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego lub elektronicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów,
- 3) Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis,
- 4) Kopie dokumentów muszą zawierać klauzulę: „**za zgodność z oryginałem**”, **datę i własnoręczny podpis,**
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Turobinie,
- 6) **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,**
- 7) 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,
- 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:

.03 sierpnia 2020 r.

WÓJT GMINY

WÓJT GMINY

Andrzej Kozina

.....
(podpis)