

Dane identyfikacyjne pracodawcy:

**Urząd Gminy Bieliny**

**ul. Partyzantów 17, 26-004 Bieliny**

Określenie stanowiska urzędniczego:

**Kierownik Referatu Usług Komunalnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Bieliny w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %

**Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar czasu pracy, zatrudnienie: wrzesień 2020 roku.

**Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar czasu pracy.

### **1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane kierunki ochrona środowiska, budownictwo lub pokrewne);
5. co najmniej 4 – letni staż pracy lub co najmniej 3 – letnia działalność gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
6. dobra znajomość obowiązujących przepisów prawa, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach komunalnych, ustawy o gospodarce komunalnej, Kodeks cywilny, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
8. umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;
9. znajomość Pakietu Ms Office.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania;
- 2) umiejętność kierowania zespołem pracowników, dobra organizacja pracy;
- 3) zdolności organizacyjne, analityczne i koncepcyjne, umiejętność logicznego myślenia, samodzielność, również w podejmowaniu decyzji, dyspozycyjność, motywacja do pracy;
- 4) odporność na stres, umiejętność rozwiązywania konfliktów, gotowość na zmiany;
- 5) prawo jazdy kat. B

### **3. Zakres wykonywanych obowiązków:**

**W zakresie wykonywania funkcji kierownika referatu:**

1. Kierowanie oraz organizacja i nadzorowanie pracy pracowników zatrudnionych w Referacie:
  - a/. Sprawowanie nadzoru w zakresie terminowości oraz rzetelności spraw załatwianych przez pracowników referatu,
  - b/. Zapewnienie prawidłowości wykonywanych zadań poprzez sprawowanie funkcji kontrolnych w stosunku do podejmowanych działań i sporządzanych w referacie dokumentów,
  - c/. Zatwierdzanie pism, sprawozdań, informacji i analiz z zakresu spraw należących do właściwości referatu,
  - d/. Udzielanie pracownikom zatrudnionym w referacie merytorycznej pomocy w zakresie sposobu realizacji określonego zadania.
2. Wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanych planów. budżetowych w zakresie działania referatu.

## **II. W zakresie gospodarki wodno- ściekowej:**

1. Zarządzanie infrastrukturą wodociągowo- kanalizacyjną stanowiącą mienie Gminy, w tym:

- a/. opracowanie projektów taryf opłat za wodę i ścieki,
  - b/. opracowanie projektów regulaminu dostarczania wody i odbioru ścieków,
  - c/. analiza kosztów utrzymania wodociągu i kanalizacji w oparciu o dane księgowe i prowadzoną ewidencję analityczną,
  - d/. obliczanie opłaty na rzecz środowiska z tytułu prowadzenia oczyszczalni ścieków i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
2. Koordynacja rozwoju infrastruktury wodociągowo- kanalizacyjnej, w tym przygotowywanie projektów planów rozwoju sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
3. Prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem i realizacją usług w zakresie wydawania warunków technicznych przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych w tym odbiór przyłączy i ich ewidencja,
4. Sprawowanie kontroli w zakresie prawidłowego utrzymania, konserwacji i eksploatacji ujęć wody, sieci wodociągowych i kanalizacyjnych oraz oczyszczalni ścieków w Bielinach,
5. Koordynowanie działań mających na celu ochronę ujęć wody przed skażeniami,
6. Kontrola w zakresie terminowych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej pracowników zatrudnionych w referacie w tym zajmujących się obsługą urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
7. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. eksploatacji i utrzymania ruchu harmonogramów czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
8. Koordynacja i nadzór nad dostawami wody dla mieszkańców gminy z ujęć znajdujących się na terenie gminy Łągów i Górno, w tym realizacja zawartych porozumień,

## **III. W zakresie gospodarki odpadami:**

1. Zarządzanie zintegrowanym systemem gospodarki odpadami komunalnymi wraz z prowadzeniem obsługi administracyjnej systemu, a w tym m.in.:
- a/. zapewnienie właścicielom nieruchomości ciągłości odbioru odpadów komunalnych, transportu oraz przekazania do dalszego zagospodarowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - b/. wydawanie decyzji administracyjnych,
  - c/. przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego wg właściwości Referatu,
2. Nadzorowanie zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości oraz podmiotom zagospodarowującym te odpady,
3. Koordynowanie działań w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań przetargowych, zawieranych umów oraz nadzór nad ich realizacją,
4. Organizowanie okresowych kontroli właścicieli nieruchomości w zakresie prawidłowego prowadzenia selektywnego zbierania odpadów,
5. Kontrola nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem:
- a/. rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
  - b/. corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
  - c/. innych sprawozdań w zakresie działania referatu,
6. Sprawowanie nadzoru nad działalnością punktu selektywnego zbierania odpadów.

## **4. Informacja o warunkach pracy:**

1. Wymiar czasu pracy - pełny etat. Praca w pokoju trzyosobowym, parter budynku Urzędu Gminy, brak windy. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. Praca w terenie, częste kontakty z klientami wewnętrznymi oraz zewnętrznymi.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą.
3. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Zarządzeniem Nr 122/2010 Wójta Gminy Bieliny z dnia 31.12.2010 roku w sprawie maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników jednostek budżetowych i zakładów budżetowych Gminy Bieliny.

## 5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- 2) podpisany własnoręcznie życiorys (curriculum vitae),
- 3) kserokopie świadectw pracy – w przypadku posiadania stażu pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie <http://www.bieliny.biuletyn.net/> ) w zakładce - „Pliki do pobrania”.
- 7) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (dostępne na stronie <http://www.bieliny.biuletyn.net/> w zakładce - „Pliki do pobrania”.
- 8) pisemne oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi żadne postępowanie karne (dostępne na stronie <http://www.bieliny.biuletyn.net/> ) w zakładce - „Pliki do pobrania”, a w przypadku zatrudnienia kandydat będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w terminie 30 dni od daty zatrudnienia,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów rekrutacji (dostępne na stronie <http://www.bieliny.biuletyn.net/>) w zakładce - „Pliki do pobrania”.
- 10) pisemne oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnieniu na stanowisku pracy - Załącznik do ogłoszenia o naborze.

**Wszystkie złożone dokumenty powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.**

## 6. Terminy i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie UG Bieliny w dniach poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek w godzinach od 7 30- 15 00, w środę w godz. 7 30- 17 30 ( I piętro pok. 14 ) lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Bieliny) w terminie **do 24 sierpnia 2020 r.** na adres: Urząd Gminy Bieliny 26-004 Bieliny, ul. Partyzantów 17 z adnotacją: „**Nabór na stanowisko Kierownik Referatu Usług Komunalnych**”. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

1. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadomieni o dalszym toku naboru.
3. Po upływie terminu do złożenia dokumentów i przeprowadzeniu wstępnej selekcji lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Dokumenty Kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania naboru zostały określone w „Regulaminie naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Bieliny” dostępnym w siedzibie oraz na stronie internetowej Urzędu.

## KLAUZULA INFORMACYJNA

### Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów biorących udział w konkursie na stanowisko Kierownika Referatu Usług Komunalnych

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.

- Administrator danych: Wójt Gminy Bieliny, ul. Partyzantów 17; 26-004 Bieliny, email: bieliny@bieliny.pl, tel. (41) 3025094.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: e-mail: iod@abi-net.pl; tel: +48 795626770;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań wynikających z prowadzonego procesu rekrutacji na podstawie przepisów Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320), Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm. ), przepisu art. 6 ust. 1 lit. a,b,c 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).
- Informacje o odbiorcach danych: jedynym podmiotem przetwarzającym powyższe dane jest Urząd Gminy Bieliny, ul. Partyzantów 17; 26-004 Bieliny.
- Okres przechowywania danych: Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okresy wskazane w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, który Urząd zobowiązany jest stosować na mocy ustawy z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- Zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo:
  - żądania dostępu do danych osobowych;
  - sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - wniesienia sprzeciwu;
  - cofnięcia zgody w każdym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
  - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Konsekwencją braku podania danych jest odrzucenie Pani/Pana kandydatury w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

URZĄD GMINY  
26-004 Bieliny, ul. Partyzantów 1  
woj. świętokrzyskie  
REGON 000531915, NIP 657-18-22-53  
tel. (41) 302 50 94, fax 302 51 47

Wójt Gminy Bieliny

Sławomir Kopacz

Bieliny, dn. 12 sierpnia 2020 roku

Załącznik do ogłoszenia o naborze

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
( adres do korespondencji )  
.....

**OŚWIADCZENIE  
O STANIE ZDROWIA POZWALAJĄCYM NA WYKONYWANIE PRACY  
NA STANOWISKU OKRESLONYM W OGŁOSZENIU O NABORZE**

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonanie pracy na stanowisku ..... oraz obsługę monitora ekranowego.

.....  
podpis kandydata