ZARZĄDZENIE NR 126/2021
WÓJTA GMINY GALEWICE

z dnia 26 października 2021 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds.komunalnych w Urzędzie Gminy w Galewicach

Na podstawie art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r, poz.1282), oraz zarządzenia Nr 16/2007 Wójta Gminy Galewice z dnia 28 maja 2007 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Galewicach, zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Galewicach.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia**.**

§ 2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Galewice oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Galewicach.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Piotr Kołodziej

Załącznik do zarządzenia Nr 126.2021

Wójta Gminy Galewice

z dnia 26 października 2021 r.

Wójt Gminy Galewice
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. komunalnych w Urzędzie Gminy w Galewicach, ul. Wieluńska 5, 98-405 Galewice

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Galewicach

Wymagania niezbędne :

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej, oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Pełna zdolność do czynności prawnych, oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Nieposzlakowana opinia.

5. Dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.

6. Wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe.

7. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz stosowania ustaw: zbiorcze zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków, prawo ochrony środowiska, ustawa o odpadach, znajomość ustawy prawo wodne, prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, biegła obsługa oprogramowania MS OFFICE, umiejętność obsługi poczty elektronicznej.

Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. Doświadczenie zawodowe: preferowane doświadczenie w zakresie realizacji inwestycji,

2. Prawo jazdy kat. B.

3. Umiejętność bezkonfliktowego działania.

4. Pożądane cechy osobowości: dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, umiejętność myślenia analitycznego, otwartość na stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

5. Odporność na stres.

6. Mile widziane doświadczenie w pracy zawodowej w jednostce samorządu terytorialnego.

Zakres obowiązków – ważniejsze zadania :

Szczegółowy zakres zadań na stanowisku zostanie określony w zakresie czynności.

I. W zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków:

1. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie wykonania przyłączy do sieci wodociągowych i kanalizacyjnych, wydanie warunków na wykonanie przyłączy wodnych i kanalizacyjnych oraz sporządzanie projektów umów na dostarczenie wody i odprowadzanie ścieków.

2. Prowadzenie ewidencji odbiorców wody i odprowadzanych ścieków.

3. Współpraca ze stanowiskiem ds. obsługi programu „Woda i ścieki”(informowanie o wprowadzonych zmianach danych odbiorców wody i odprowadzania ścieków).

4. Realizacja zadań w zakresie zapewnienia należytego funkcjonowania urządzeń zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków.

5. Prowadzenie postępowań zwiazanych z gospodarką wodno- ściekową i ochroną wód przed zanieczyszczeniami oraz ochroną przeciwpowodziową i suszą oraz zwiazanych z retencją wód.
6. Prowadzenie spraw wynikajacych z ustawy Prawo wodne, będących w kompetencji referatu.
7. 7. Przygotowywanie harmonogramów realizacji zadań remontowo - budowlanych dot. infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej.
8. Udział w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację inwestycji wodno - kanalizacyjnych realizowanych przez gminę i ich rozliczanie.
10. Prowadzenie i nadzorowanie spraw dotyczacych urzadzeń komunalnych zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków.
11. Prowadzenie czynności związanych z realizacją planów i programów w zakresie inwestycji i remontów urzadzeń komunalnych.
12. Wykonywanie wszystkich czynności w zakresie przygotowania i realizacji powyższych inwestycji, a w szczególności:

a) współpraca z komórkami/stanowiskami urzędu w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych na terenie gminy,
b) wykonywanie czynności zwiazanych z pozyskiwaniem projektantów, inspektorów nadzoru robót, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
c) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji technicznej dotyczącej zadań inwestycyjnych niezbędnej do rozpoczęcia, realizacji i odbioru,
d) sprawdzanie dokumentacji projektowej i kosztorysów inwestorskich związanych z realizacją zadań inwestycyjnych,
e) prowadzenie spraw zwiazanych z nadzorem i koordynacją prac projektowych oraz bezpośrednią realizacją inwestycji, w tym uzyskiwanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz innych pozwoleń niezbędnych w procesie inwestycyjnym,
f) przygotowanie, udział i nadzorowanie postępowań z zakresu udzielanych zamówień publicznych dot. realizowanych inwestycji,
g) prowadzenie rozliczeń faktur dla realizowanych zadań inwestycyjnych,
h) koordynowanie wykonawstwa inwestycji,
i) organizowanie odbiorów częściowych,
j) rozliczanie końcowe inwestycji

13. Współpraca z konserwatorami na stacjach uzdatnia wody i oczyszczalni ścieków.

II. W innym zakresie :

1. Przygotowywanie sprawozdań związanych z powierzonym zakresem obowiązków,
2. Współpraca przy opracowywaniu planów rozwoju społeczno-gospodarczego

Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę, na czas zastępstwa.
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Galewicach.
4. Stanowisko nieprzystosowane do pracy na wózku inwalidzkim.

5. Praca przy komputerze przekraczająca 4 godziny.

6. W budynku istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych i sanitarnych (brak windy).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Galewicach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6% .

Wymagane dokumenty:

1. CV-odręcznie podpisane.

2. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany przez kandydata.

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany przez kandydata.

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.

5. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia.

6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych uprawnień lub umiejętności.

7. Oświadczenie kandydata:

- że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych,
- że wyraża zgodę na przetwarzanie szczególnej kategorii danych osobowych o których mowa w art. 9 ust.1 RODO zawartych w liście motywacyjnym lub załączonych do niego dokumentach, (wymagane, gdy podawane są informacje dotyczace Pani/Pana stanu zdrowia) TAK/NIE;
- o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

8. W przypadku osoby niepełnosprawnej ubiegającej się o zatrudnienie – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. komunalnych”**, w pok. 208 Urzędu Gminy w Galewicach w godzinach pracy urzędu, lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Galewicach, ul. Wieluńska 5, 98-405 Galewice **do dnia 19.11.2021** r. do godz.**13^{00}.** O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1. Nabór zostanie przeprowadzony w trzech etapach: I etap-analiza dokumentów pod względem spełnienia wymogów formalnych; II etap test pisemny; III etap rozmowa kwalifikacyjna. Do III etapu naboru zostaną zakwalifikowane 3 osoby z największą liczbą punktów z testu. W razie gdy do naboru zgłosi się mniej osób (poniżej 4) II etap zostanie pominięty i z kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Kandydaci o terminach kolejnych etapów i wynikach zostaną powiadomieni telefonicznie na podany w ofercie numer telefonu.

2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Galewicach.

3. Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych będzie można odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Galewicach. Dokumenty nie odebrane w terminie 6 miesięcy od dnia podania wyników zostaną zniszczone.

4. Wójt Gminy Galewice zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Wójt Gminy

/-/ Piotr Kołodziej

Uwaga; druk oświadczenia i kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie są do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy w Galewicach w załącznikach do niniejszego ogłoszenia.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 126/2021
Wójta Gminy Galewice
z dnia 26 października 2021 r.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIE O ZATRUDNIENIE

Cześć A:					
Imię i nazwisko			**Drugie imię**		
Data urodzenia					
Cześć B:					
Numer telefonu:		*podanie numeru telefonu nie jest obowiązkowe, ale ułatwi nam komunikacje*			
Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji):					
Ulica		**Numer domu**		**Numer mieszkania**	
Miejscowość		**Kod pocztowy**		**Poczta**	
Ukończona szkoła:				**Rok ukończenia szkoły:**	
Zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy:					

Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (podany w kolejności chronologicznej):

Okres			
od	**do**	**nazwa i adres pracodawcy**	**stanowisko**

Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:	

Oświadczam, że dane zawarte w części A są zgodne z dowodem osobistym seria .....nr .....wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

....

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Wójt Gminy Galewice, z siedzibą w Galewicach ul. Wieluńska 5.

Kontakt: adres e-mail: sekretariat@galewice.pl, telefon: (62) 783-86-18,

Kontakt do Inspektora ochrony danych email: inspektor@myiod.pl.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych w zależności od celu będzie:

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (ustawy Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postepowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. B RODO[1]), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. A RODO[1]), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane wrażliwe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO[1] potwierdzających niepełnosprawności (jeżeli Panią/Pana dotyczą), podstawą prawną przetwarzania tych danych będzie zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. A RODO[1]) wyrażona poprzez akt dostarczonego przez Panią/Pana orzeczenia o niepełnosprawności (art. 9 ust. 2 lit. A RODO[1]). Złożenie tych dokumentów jest dobrowolne, ale niezbędne w przypadku, gdy zamierza Pani/Pan skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownika samorządowych.

Urząd Gminy będzie przetwarzał Pan/Pana dane osobowe, także w kolejnych naborach, jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. A RODO[1]), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

W przypadku rekrutacji na stanowiska bez obowiązku ogłoszenia konkursu Pani/Pana dane nie będą udostępniane. Natomiast w przypadku wybrania kandydata w konkursie Pani/Pana dane osobowe będą upowszechnione na tablicy informacyjnej oraz opublikowane w Biuletynie Urzędu Gminy przez okres co najmniej 3 miesięcy zgodnie art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych, gdyż co do zasady imię nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata są jawne. W przypadku pozostałych kandydatów Pani/Pana dane osobowe nie będą upublicznianie, ale mogą być udostępnianie wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, zgodnie z art. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Okres przechowywania Pani/Pana dokumentów w procesie rekrutacji jest od 3 miesięcy do 5 lat od zakończenia rekrutacji. Okres ten zależy od stanowiska, n które Pan/Pani kandyduje.

W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pani/Pana dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy.

1. Zgodnie z RODO[1] przysługuje Pani/Panu: dostępu do treści swoich danych, przenoszenia, ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jak również usunięcia, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się przez Administratora z obowiązku wynikającego z przepisu prawa. Ma Pani/Pan prawo także do wniesienia skargi do organu nadzorczego[2].

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy i ustawy o pracownika samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

[1]Rozporządzenie 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) oraz podjętych działań.

[2]Prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych

……

(miejscowość i data)

……..

(imię i nazwisko osoby

składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r, poz.1282) o zatrudnienie w Urzędzie Gminy w Galewicach na stanowisko…….....

<u>oświadczam ,że:</u>

- posiadam obywatelstwo[1]…….;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- nie byłem (am) skazany (a) prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- nie byłem (am) skazany (na) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnej kategorii moich danych osobowych, o których mowa w art.9 ust.1 RODO zawartych w liście motywacyjnym lub załączonych do niego dokumentach (wymagane, gdy podawane są informacje dotyczące Pani/Pana stanu zdrowia) TAK, NIE.

.....…….

podpis osoby składającej oświadczenie

[1] polskie lub inne (wpisać jakie).