

**WÓJT GMINY NIEGOWA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**KIEROWNIKA REFERATU GOSPODARKI KOMUNALNEJ
W URZĘDZIE GMINY NIEGOWA UL. SOBIESKIEGO 1, 42-320 NIEGOWA**

I. Określenie stanowiska, warunków pracy na stanowisku

1. Stanowisko – Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej.
2. Stanowisko pracy znajduje się na parterze. Praca na stanowisku związana jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, bezpośrednią obsługą interesanta, rozmowami telefonicznymi oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Wewnątrz budynku występują bariery architektoniczne w dostępności do pomieszczeń biurowych. Przemieszczanie się na wózku jest możliwe tylko na parterze, gdzie ciągi komunikacyjne są odpowiedniej szerokości oraz znajduje się wc przystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Na wyższe kondygnacje budynku przemieszczanie jest możliwe jedynie schodami. W budynku nie ma windy. Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: obciążenie narządu wzroku (ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy), obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego.
3. Bezpośrednia podległość – Sekretarzowi Gminy Niegowa.
4. Wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy.
5. Praca w siedzibie Urzędu oraz na terenie Gminy Niegowa.
6. W szczególnych sytuacjach praca w godzinach nadliczbowych.
7. Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę – styczeń/luty 2020 roku.
 - 1) umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umowami o pracę na czas określony;
 - 2) w czasie zatrudnienia obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy¹.

II. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne ustawowe² (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie (o zatrudnienie mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);

¹ Ilekroć w niniejszym ogłoszeniu jest mowa o ustawie, bez bliższego jej określenia chodzi o ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych

² j.w.

- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) doświadczenie zawodowe: co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

2. Wymagania niezbędne stanowiskowe (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) umiejętność obsługi oprogramowania biurowego;
- 2) umiejętność redagowania pism, decyzji, postanowień, umów;
- 3) znajomość obowiązków na stanowisku Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej zgodnie z ogłoszeniem o naborze i Regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Niegowa;
- 4) praktyczna znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - a) ustawa z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa z dnia 20.12.1996 r. o gospodarce komunalnej,
 - c) ustawa z dnia 21.03.1985 r. o drogach publicznych,
 - d) ustawa z dnia 7.07.1994 r. Prawo budowlane,
 - e) ustawa z dnia 27.04.2001 r. Prawo ochrony środowiska,
 - f) ustawa z dnia 13.09.1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - g) ustawa z dnia 14.12.2012 r. o odpadach,
 - h) ustawa z dnia 20.07.2017 r. Prawo wodne,
 - i) ustawa z dnia 16.04.2004 r. o ochronie przyrody,
 - j) ustawa z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - k) ustawa z dnia 23.04.1964 r. Kodeks cywilny,
 - l) ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych,
 - m) ustawa z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - n) ustawa z dnia 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej,
 - o) ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych,
 - p) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 - q) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 a także przepisów wykonawczych do ww. aktów normatywnych oraz aktów prawa miejscowego.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowany staż pracy w jednostkach administracji publicznej;
- 2) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem;
- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 4) dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- 5) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- 6) samodzielność, systematyczność, kreatywność i zdolność analitycznego myślenia;
- 7) rzetelność, odpowiedzialność i wysoka kultura osobista;
- 8) wysoki poziom motywacji i gotowość do pracy w niestandardowych godzinach dostosowanych do potrzeb sytuacji kryzysowych;
- 9) umiejętność samodzielnego działania;
- 10) znajomość topografii Gminy Niegowa;
- 11) prawo jazdy kat. B.

IV. Główne zadania realizowane na stanowisku:

Do obowiązków Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej należeć będzie w szczególności:

1. Nadzór nad prowadzeniem spraw należących do merytorycznego zakresu działania Referatu.
2. Zapewnienie realizacji zadań w Referacie w zakresie:
 - 1) ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic określonych w przepisach szczególnych;
 - 2) ochrony danych osobowych;
 - 3) przestrzegania procedur udzielania zamówień publicznych;
 - 4) przygotowania wniosków i planów finansowo-rzeczowych do projektu budżetu;
 - 5) sporządzania informacji z realizacji budżetu;
 - 6) współdziałania z innymi urzędami, instytucjami i jednostkami organizacyjnymi.
3. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy pracowników Referatu.
4. Ustalanie szczegółowych zakresów czynności i zastępstw pracowników.
5. Nadzór nad opracowywaniem i przekazywaniem materiałów celem ich zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Referacie.
7. Odpowiedzialność za właściwą pracę podległego Referatu.
8. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów analitycznych do przygotowania projektu budżetu Gminy.
9. Współdziałanie z właściwymi organami administracji publicznej.
10. Opracowywanie i wdrażanie Regulaminów i przepisów z zakresu działania Referatu.
11. Realizacja całości zadań z zakresu:
 - 1) zaopatrzenia ludności w wodę oraz odprowadzania ścieków i eksploatacji oczyszczalni;
 - 2) utrzymania porządku i czystości w gminie;
 - 3) realizacji inwestycji wodociągowo-kanalizacyjnych;
 - 4) realizacji remontów kapitałnych sieci wodociągowych, a w szczególności:
 - a) utrzymanie sieci wodociągowo-kanalizacyjnych oraz ujęć wodnych w sprawnym stanie technicznym;

- b) wykonywanie i kontrola terminowego usuwania awarii urządzeń wodnych, kanalizacyjnych i urządzeń oczyszczalni ścieków;
 - c) przeprowadzanie okresowych przeglądów na obiektach i określanie zakresu remontów i potrzeb remontowych;
 - d) dysponowanie przydzielonym transportem i sprzętem;
 - e) prowadzenie właściwej gospodarki materiałami i częściami zamiennymi i dokonywanie odpowiednich rozliczeń z pobranych i zamontowanych urządzeń i materiałów;
 - f) uzgadnianie i nadzór nad realizacją przyłączy domowych.
12. Sporządzanie umów i prowadzenie rejestru umów na dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków.
 13. Prowadzenie ewidencji odbiorców korzystających z urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych.
 14. Utrzymywanie dróg gminnych, czystości, obiektów komunalnych, usług itp.
 15. Wnioskowanie o skierowanie spraw na drogę sądową.
 16. Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia taryfy dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków. Realizacja zatwierdzonych stawek.
 17. Przygotowanie dokumentacji i prowadzenie inwestycji realizowanych w zakresie gospodarki wodno-ściekowej.

V. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej BIP Urzędu (www.niegowa.bip.net.pl) w zakładce – konkursy lub w Referacie Organizacyjnym, Spraw Społecznych i Zdrowia, II piętro, pokój nr 23);
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie odpowiednich kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
- 5) kserokopie dyplomów, świadectw lub zaświadczeń potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych;
- 10) potwierdzenie zapoznania się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Niegowa, (dostępna na stronie internetowej BIP Urzędu (www.niegowa.bip.net.pl) w zakładce – konkursy lub w Referacie Organizacyjnym, Spraw Społecznych i Zdrowia, II piętro, pokój nr 23).

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w rozdziale V pkt 1, 2, 3, 7, 8, 9, 10 powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w rozdziale V pkt 4, 5, 6 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Na prośbę Komisji Rekrutacyjnej kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej”** na adres: Urząd Gminy Niegowa ul. Sobieskiego 1, 42-320 Niegowa (pokój Nr 13 - sekretariat) ewentualnie za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu Gminy Niegowa.
2. Termin składania dokumentów aplikacyjnych w Urzędzie Gminy upływa dnia **10 stycznia 2020 roku o godz. 12.00** (decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Niegowa).
3. W przypadku dokumentów składanych za pośrednictwem operatora pocztowego za termin złożenia uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.
4. Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi, oferty dostarczone w niepoprawnie opisanych kopertach oraz oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
5. Oferty, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów są odrzucane jako niespełniające wymagań formalnych.
6. Dokumenty przyjmowane są wyłącznie w języku polskim lub przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

VII. Inne informacje

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani pisemnie, telefonicznie lub e-mailem o dalszych działaniach związanych z naborem. Selekcja końcowa kandydatów będzie polegała na napisaniu testu i rozmowie kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wybrany przez Wójta, przed zatrudnieniem zobowiązany jest przedłożyć bez dodatkowego wezwania zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego nie starsze niż 1 miesiąc przed dniem złożenia do Urzędu;
3. Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Dokumenty złożone przez osoby, które w naborze zakwalifikowały się do dalszego etapu (tj. rozmowy kwalifikacyjnej) i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Dokumenty pozostałych kandydatów podlegają zwrotowi i będą odsyłane na wskazany adres przez kandydata lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.niegowa.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Niegowa.
7. Wójt może unieważnić nabór na każdym etapie, bez podania przyczyny.

8. W przypadku, o którym mowa w pkt 7, złożone dokumenty aplikacyjne są zwracane ich nadawcom.
9. Pełny regulamin naboru ogłoszony jest w Biuletynie Informacji Publicznej (www.niegowa.bip.net.pl).

VIII. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 „RODO”)

Informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydata jest Urząd Gminy Niegowa, ul. Sobieskiego 1, 42-320 Niegowa, tel.: 34 3151020, fax 34 3151020, e-mail: urząd@niegowa.pl, strona internetowa: www.niegowa.pl, BIP: <http://www.niegowa.bip.net.pl>, reprezentowany przez Wójta Gminy Niegowa.
2. Administrator Danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy poprzez adres poczty elektronicznej: bwrobel@niegowa.pl lub na adres administratora danych urząd@niegowa.pl.
3. Dane kandydata przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, rozpatrzenia kandydatury do pracy.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:
 - 1) w zakresie realizacji procedury rekrutacji:
 - a) Kodeks pracy oraz ustawa o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności - na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych - art. 9 ust. 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych,
 - b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona,
 - c) przetwarzanie szczególnej kategorii danych osobowych odbywa się na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO, gdyż jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
 - 2) w zakresie archiwizacji na podstawie:
 - a) przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - 1) przez okres wynikający z rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - 2) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okres wskazany powyżej,

- 3) dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 4) dokumenty złożone przez osoby, które w naborze zakwalifikowały się do dalszego etapu (tj. rozmowy kwalifikacyjnej) i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) dokumenty pozostałych kandydatów podlegają zwrotowi i będą odsyłane na wskazany adres przez kandydata lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.
6. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów prawa, w szczególności wskazanych w ust. 4, z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie. Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.
7. Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), które wykonywano na podstawie zgody przed jej cofnięciem a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Zgromadzone w postępowaniu konkursowym dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa. W przypadku wygrania konkursu dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy. Państwa dane osobowe mogą zostać przekazywane również podmiotom przetwarzającym w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd Gminy Niegowa, w ramach których zostało im powierzono przetwarzanie danych osobowych.
9. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Zgromadzone dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji ani profilowaniu.

Niegowa, dnia 19 grudnia 2019 roku



Wójt Gminy Niegowa
Mariusz Rembak