

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Lipinki Łużyckie
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownik Referatu Infrastruktury

Data publikacji oferty: 07.11.2023r.

Data ważności oferty: 17.11.2023r.

- I. Nazwa i adres jednostki** **Urząd Gminy Lipinki Łużyckie**
ul. Główna 9, 68-213 Lipinki Łużyckie
- II. Nazwa stanowiska pracy - Kierownik Referatu Infrastruktury**
- III. Wymagania:**
- 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 umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - 5) prawo jazdy kat. B,
 - 6) co najmniej pięcioletni staż pracy,
 - 7) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
 - 8) nieposzlakowana opinia,
 - 9) znajomość ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - 10) znajomość ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
 - 11) znajomość ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - 12) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 13) znajomość ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - 14) znajomość ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne,
 - 15) znajomość ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska.
- 2. Wymagania dodatkowe:**
- 1) sprawna obsługa komputera,
 - 2) predyspozycje osobowościowe (dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, umiejętność nawiązywania kontaktów międzyludzkich, umiejętność negocjacji i mediacji, umiejętność interpretowania przepisów prawnych),

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie nadzoru nad prawidłową, sprawną i zgodną z przepisami prawa realizacją zadań na podległych stanowiskach pracy;
- 2) opracowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników Referatu Infrastruktury;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz strategii rozwoju gminy;
- 4) planowanie i nadzór nad przygotowywaniem dokumentacyjnym inwestycji i remontów w tym na potrzeby zamówień publicznych oraz pozyskiwanie środków na inwestycje i remonty z dostępnych funduszy pozabudżetowych;
- 5) nadzór nad realizacją oraz rozliczeniem zadań inwestycyjno-remontowych w szczególności wodno-kanalizacyjnych oraz związanych z budownictwem;
- 6) opracowywanie propozycji stawek opłat za wodę i odprowadzanie ścieków, sporządzanie umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących melioracji gruntów;
- 8) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem oraz nadzór w terenie nad eksploatacją i prawidłowym funkcjonowaniem komunalnej sieci wodociągowej oraz komunalnej sieci kanalizacyjnej wraz z oczyszczalnią ścieków i przydomowych oczyszczalni stanowiących własność gminy;
- 9) opracowywanie warunków technicznych przyłączy do sieci kanalizacyjnej i sieci wodociągowej;
- 10) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia ulicznego;
- 12) nadzór oraz zlecanie prac porządkowych pracownikom gospodarczym;
- 13) nadzór nad pracownikami gminy wykonującymi prace na stacjach uzdatniania wody i pompowni wody oraz oczyszczalni ścieków;
- 14) odpowiedzialność za przechowywanie kompletu kluczy do budynków SUW, oczyszczalni ścieków i pompowni wody na terenie Gminy oraz nadzór nad podręcznym magazynem materiałów;
- 15) nadzór nad funkcjonowaniem kotłowni w budynku Urzędu Gminy;
- 16) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań;
- 17) współpraca przy kontrolach wykonywanych przez Urząd Gminy;
- 18) przygotowywanie projektów aktów prawnych (zarządzeń, uchwał, decyzji) wynikające z zajmowanego stanowiska;
- 19) przygotowywanie materiałów do przetargów objętych prawem zamówień publicznych oraz stosowanie procedur zamówień poniżej progów ustawowych, wynikających z zajmowanego stanowiska;
- 20) pomoc w organizacji i obsługa festynów, wydarzeń i uroczystości gminnych;
- 21) udział w zebraniach wiejskich;
- 22) zastępstwo na stanowisku ds. rozliczeń gospodarki wodno-ściekowej.

V. Warunki pracy na danym stanowisku;

- 1) budynek trzykondygnacyjny, usytuowanie stanowiska pracy na parterze,
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: 1 etat – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 4) wysiłek umysłowy,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4h dziennie,
- 6) praca wymagające mobilności, gotowości do wyjazdów służbowych, ciągłego kontaktowania się z innymi stanowiskami i instytucjami.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: 1,65%

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, z podaniem numeru telefonu do kontaktu,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej BIP Urzędu),
<https://bip.lipinki-luzyckie.pl/wakaty/9/status/1/>
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 9) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Infrastruktury” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 17.11.2023r. do godz. 15:00** w sekretariacie Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie, 68-213 Lipinki Łużyckie, ul. Główna 9, pokój nr 9 lub przesłać na adres Urząd Gminy Lipinki Łużyckie, 68-213 Lipinki Łużyckie, ul. Główna 9 (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.


mgr Małgorzata Brzykiewicz

Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Lipinki Łużyckie, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lipinki Łużyckie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 7/2019 Wójta Gminy Lipinki Łużyckie z dnia 5 lutego 2019r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie pok. 9 oraz telefonicznie pod nr telefonu 68 362 62 30.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Lipinki Łużyckie w Lipinkach Łużyckich (68-213) przy ulicy Głównej 9. Z administratorem można skontaktować się mailowo: gmina@lipinki-luzyskie.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: iod@lipinki-luzyskie.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w przypadku danych dotyczących zdrowia.
- 4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.