

KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE
na podstawie art. 11 i 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych
(tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)

WÓJT GMINY SECEMIN
OGŁASZA KONKURS
na wolne stanowisko urzędnicze.

Liczba wolnych stanowisk: 1 stanowisko urzędnicze, w pełnym wymiarze czasu pracy.

Referat/Stnowisko: Referat Inwestycji i Gospodarki komunalnej / Podinspektor ds. gospodarczych i rolnictwa

I. JEDNOSTKA PRZEPROWADZAJĄCA NABÓR

Urząd Gminy Secemin
ul. Struga 2
29-145 Secemin.

II. CHARAKTERYSTYKA WOLNEGO STANOWISKA

Zakres obowiązków:

1. utrzymywanie w odpowiednim stanie technicznym oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją budynków i budowli będących w zasobach komunalnych,
2. nadzorowanie wywozu kamienia na utwardzenie dróg wewnętrznych i gminnych,
3. dbałość o czystość chodników, dróg, nieruchomości gminnych,
4. zapewnienie właściwego zabezpieczenia Urzędu Gminy w zakresie ogrzewania i zaopatrzenia w energię elektryczną i wodę,
5. zapewnienie bieżącej konserwacji budynku Urzędu Gminy,
6. zapewnienie czystości i porządku w siedzibie i wokół Urzędu Gminy,
7. pobieranie opłaty targowej,
8. załatwianie spraw z zakresu utrzymania właściwych stosunków wodnych na gruntach oraz prowadzenie innych spraw z zakresu gospodarki wodnej należących do zadań gminy,
9. prowadzenie nadzoru nad uprawami maku lub konopi włóknistych, wydawanie zezwoleń na ich uprawę,
10. współpraca z instytucjami działającymi w zakresie gospodarki wodnej oraz doradztwa rolniczego,
11. prowadzenie spraw związanych z prawem łowieckim,
12. wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów.
13. realizacja zadań w zakresie Funduszu Sołeckiego,
14. nadzór i organizowanie pracy pracownikom interwencyjnym, wykonującym prace społecznie użyteczne i skazanym wykonującymi bezpłatne prace społeczne na rzecz gminy,

Zakres odpowiedzialności:

- 1) Skutki podejmowanych decyzji.
- 2) Przestrzeganie przepisów prawa.
- 3) Sprawna obsługa mieszkańców Gminy.
- 4) Prawidłowe wykonywanie czynności kancelaryjnych.
- 5) Prawidłowe zabezpieczenie i wykorzystywanie wyposażenia i majątku urzędu.

- 6) Wdrożenie zaleceń pokontrolnych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
- 7) Sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań referatu.

Zakres upoważnień:

- 1) Obsługa mieszkańców gminy.
- 2) Wydawania poleceń pracownikom obsługi, interwencyjnym, wykonującym prace społecznie użyteczne, oraz skazanym wykonującym bezpłatne prace społeczne na rzecz gminy.
- 3) Dostęp do danych osobowych obejmujących dane personalne interesantów.
- 4) Dostęp do korzystania ze specjalistycznych programów informatycznych.

III. WYMAGANIA

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub w przypadku obcokrajowców spełnienie wymagań, o których mowa w art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- co najmniej 3- letni staż pracy,
- prawo jazdy kat. B,
- wykształcenie średnie (preferowane wykształcenie o charakterze technicznym),
- umiejętność obsługi komputera (środowiska Windows, pakietu biurowy MS OFFICE).

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: budownictwo, ochrona środowiska, rolnictwo),
- znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa – Prawo wodne,
 - ustawa o ochronie przyrody,
 - ustawa o funduszu sołeckim,
- uprawnienia projektowo-kosztorysowe i nadzoru budowlanego,
- umiejętności organizacyjne w zakresie prowadzenia inwestycji,
- umiejętność pracy w zespole,
- obowiązkowość, rzetelność i staranność.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

Opis miejsca pracy:

praca biurowa z dokumentami w siedzibie urzędu z wykorzystaniem urządzeń biurowych oraz komputera powyżej 4 godzin dziennie. Stanowisko wyposażone zgodnie ze standardami w komputer meble i sprzęt biurowy. Praca wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. Telefoniczne kontakty z klientem zewnętrznym. W czasie pracy istnieje konieczność przemieszczania się w celach służbowych między pokojami i piętrami w obrębie urzędu oraz wyjazdów poza teren urzędu. Budynek urzędu nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.
Możliwe

Warunki zatrudnienia:

zgodnie z art. 16 ust. 2 o pracownikach samorządowych umowa o pracę zostanie podpisana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony. Wcześniejsze rozwiązanie stosunku pracy możliwe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

Warunki płacy:

- wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 15 maja 2018 roku,
- dodatki do wynagrodzenia przewidziane przez ustawę o pracownikach samorządowych.

V. INFORMACJA O ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

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

VI. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy ze zdjęciem,
- 4) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) oświadczenie o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- 6) oświadczenie lub zaświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku obcokrajowców przedstawienie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań o których mowa w art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wszystkie składane dokumenty (list motywacyjny, życiorys lub CV, kwestionariusz osobowy, wszystkie oświadczenia), a także składane kserokopie dokumentów **muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata**. Nie dotyczy to oryginałów dokumentów wymienionych w pkt. VI ppkt. 4 i 5.

Dokumenty niepodpisane nie będą honorowane, a aplikacja zawierająca dokumenty niepodpisane nie będzie dopuszczona do drugiego etapu naboru.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Secemin (ul. Struga 2, 29-145 Secemin) lub drogą pocztową (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu, a nie data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach z adnotacją „Nabór na stanowisko „Podinspektor ds. gospodarczych i rolnictwa ” w terminie do dnia **27.12.2018 r. do godz. 13.00**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. PROCEDURA NABORU

Procedura naboru będzie składać się z 3 etapów:

1. Ocena aplikacji kandydatów:
Do drugiego etapu zostaną dopuszczone osoby, które spełnią wymagania niezbędne oraz załączą niezbędne dokumenty i oświadczenia do swojej oferty.
2. Test wiedzy.
Do trzeciego etapu zostaną dopuszczone osoby (maksymalnie 3) z najlepszym wynikiem.

3. Rozmowa kwalifikacyjna - składać się będzie z 2 części:

- autoprezentacja kandydata,
- 3 pytania merytoryczne.

IX. POZOSTAŁE INFORMACJE

Osoba rekomendowana do zatrudnienia będzie miała obowiązek w terminie wyznaczonym przez pracodawcę:

- podpisać umowę o pracę i stawić się do pracy,
- przedstawić zaświadczenie o niekaralności - o ile nie dołączyła go do oferty. Koszt uzyskania zaświadczenia ponosi osoba zatrudniona,
- przedstawić zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia. Koszt ponosi pracodawca, o ile osoba zatrudniona stawi się u lekarza wskazanego przez pracodawcę.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Secemin oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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.

- Administrator danych i kontakt do niego: Urząd Gminy Secemin, ul. Struga 2, 29-145 Secemin.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@secemin.pl.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy.
- Informacje o odbiorcach danych: jedynym podmiotem przetwarzającym powyższe dane jest Urząd Gminy Secemin, ul. Struga 2, 29-145 Secemin.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy.
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- Podstawa prawna przetwarzania danych: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r - Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać w sekretariacie Urzędu Gminy Secemin lub telefonicznie pod numerem tel. (34) 355 60 17.

Secemin, dnia 12 grudnia 2018 r.

WÓJT
GMINY SECEMIN

Tadeusz Nekarski