WÓJT GMINY
MNISZKÓW

Zarządzenie Nr 0050/33/2020
Wójta Gminy Mniszków
z dnia 8 czerwca 2020 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
- Podinspektor ds. eksploatacji kanalizacji i urządzeń wodnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 713), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) oraz Zarządzenia Nr 34/2007 Wójta Gminy Mniszków z dnia 14 lutego 2007 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Mniszkowie oraz na wolne stanowiska kierownicze gminnych jednostek organizacyjnych, ***zarządzam, co następuje:***

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. eksploatacji kanalizacji i urządzeń wodnych w Urzędzie Gminy w Mniszkowie.

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko wskazane w ust. 1 stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mniszków.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Mniszkowie.

WÓJT GMINY
Paweł Wełos

WÓJT GMINY
MNISZKÓW

Załącznik
do Zarządzenia Nr 0050/33/2020
Wójta Gminy Mniszków
z dnia 8 czerwca 2020 roku

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY MNISZKÓW
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
- Podinspektor ds. eksploatacji kanalizacji i urządzeń wodnych

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Mniszkowie, ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26-341 Mniszków.

II. Określenie stanowiska: Podinspektor ds. eksploatacji kanalizacji i urządzeń wodnych.

III. Niezbędne wymagania od kandydata:

a) obywatelstwo polskie,

b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

d) nieposzlakowana opinia,

e) wykształcenie wyższe,

f) co najmniej 2 letni staż pracy wskazany w jednostkach samorządu terytorialnego,

g) umiejętność czytania map geodezyjnych oraz projektów technicznych,

h) dobra praktyczna znajomość obsługi urządzeń biurowych,

i) znajomość przepisów prawa, w tym ustaw: o samorządzie gminnym, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, Kodeks postępowania administracyjnego, dostępie do informacji publicznej.

IV. Wymagania dodatkowe od kandydata:

a) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,

b) samodzielność, odpowiedzialność, terminowość, kreatywność,

c) umiejętność rozwiązywania problemów,

d) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W ZAKRESIE ZBIOROWEGO ZAOPATRZENIA W WODĘ I ZBIOROWEGO ODPROWADZANIA ŚCIEKÓW

a) Współpraca w zakresie ustalania kierunków rozwoju sieci wodociągowych i kanalizacyjnych w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.

b) Nadzór nad gminną oczyszczalnią ścieków, stacjami ujęć wody, sieciami wodociągowymi i kanalizacyjnymi.

c) Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków.

d) Współpraca z podmiotami prowadzącymi zbiorowe zaopatrzenie w wodę lub zbiorowe odprowadzanie ścieków w zakresie utrzymania infrastruktury technicznej.

e) Dbanie o ochronę przed powodzią.

f) Zbieranie informacji od zakładów związanych z gospodarką wodną prowadzoną przez te zakłady.

g) Możliwość wskazywania wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienia wprowadzania ścieków nienależycie oczyszczonych.

h) Przygotowanie procedur związanych z ustaleniem stawki za odbiór wody oraz ścieków.

i) Przygotowanie programu inwestycyjnego związanego z rozbudową sieci wodno-kanalizacyjnej.

2. W ZAKRESIE KOMUNIKACJI I DRÓG

a) Ustalenie przebiegu dróg gminnych oraz przygotowanie projektu uchwały Rady Gminy o zaliczeniu dróg do kategorii dróg gminnych.

b) Prowadzenie zarządu drogami lokalnymi i przyjętymi w zarząd od innych jednostek samorządu terytorialnego.

c) Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych.

d) Prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych.

e) Załatwianie spraw związanych z odwodnieniem dróg.

f) Utrzymanie urządzeń związanych z drogą.

g) Koordynacja robót w pasie drogowym w tym uzgodnienie projektów o dokonanie odbiorów inwestycji liniowych w pasie dróg gminnych.

h) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych niektórych pojazdów.

i) Wykonywanie zadań związanych z organizacją ruchu drogowego.

j) Opiniowanie ustalenia przebiegu dróg powiatowych.

k) Współdziałanie z Powiatowym i Wojewódzkim Zarządem Dróg Publicznych w zakresie lokalizacji zatok i wiat autobusowych.

l) Nadzór nad budową i utrzymaniem czystości wiat autobusowych.

ł) Występowanie z wnioskiem w sprawie ustalenia sieci i rozkładu jazdy autobusów.

m) Umieszczenie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów.

n) Oznaczenie nieruchomości numerami porządkowymi.

3. W ZAKRESIE TRANSPORTU ZBIOROWEGO

a) Koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie samochodowym.

b) Współpraca w zakresie monitoringu linii i kursów transportu zbiorowego.

4. W ZAKRESIE OCHRONY I KSZTAŁTOWANIA ŚRODOWISKA

a) Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków w zakresie objętym właściwością gminy.

b) Koordynacja prac przy sporządzaniu gminnego programu gospodarki wodno-ściekowej.

c) Sporządzanie raportów z realizacji gminnego programu gospodarki wodno-ściekowej i przedkładanie go Radzie Gminy.

5. W ZAKRESIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

a) Prowadzenie postępowania o zamówieniach publicznych w trybie:

- przetargu nieograniczonego do 30 tys. euro,
- zapytania o cenę,
- zamówienia z wolnej ręki,
- licytacji elektronicznej.

b) Przygotowanie dokumentów celem ogłoszenia przetargu.

c) Udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji, dokumentacji technicznej, kosztorysach ofertowych itp.

d) Występowanie z zapytaniem o cenę do odpowiedniej liczby oferentów, którzy zapewniają najkorzystniejszy wybór zamówienia.

e) Dokonywanie zamówień z wolnej ręki.

f) Prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.

6. W ZAKRESIE GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

a) Realizowanie prawa związanego z własnością lokalu.

b) Wykonywanie czynności zmierzających do ustanowienia wyodrębnionej własności lokalu.

c) Współdziałanie w zarządzie nieruchomością wspólną.

d) Zaspakajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej.

e) Tworzenie zasobu mieszkaniowego gminy i gospodarowanie nim.

f) Przygotowanie umów najmu.

g) Wykonywanie obowiązków wynajmującego.

h) Przygotowanie materiałów w sprawie wyrażania zgody na podnajem lokalu.

i) Przygotowanie materiałów w sprawie wyrażenia zgody na dokonywanie ulepszeń w lokalu i określenie sposobu rozliczeń z tego tytułu.

j) Usuwanie przy pomocy policji osób, które zajęły lokal bez tytułu prawnego.

k) Ustalenie propozycji zróżnicowanej stawki czynszu za m² powierzchni użytkowej lokalu.

l) Przygotowanie umów najmu lokalu socjalnego – zawieranych na czas określony.

ł) Przygotowanie projektu ugody z najemcą lokalu, który posiada zaległości w opłatach za najem lokalu.

m) Przygotowanie wypowiadania umów najmu.

n) Przygotowanie powództwa o rozwiązanie najmu.

o) Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, rozszerzaniem i zamykaniem cmentarzy komunalnych.

p) Przygotowanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarnego na inny cel-po upływie 40 lat, od daty ostatniego pochowania.

r) Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.

7. Prowadzenie egzekucji administracyjnej z zakresu spraw objętych niniejszym zakresem.

8. Kierowanie pracą pracowników gospodarczych.

9. Nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.

10. Nadzór nad skazanymi skierowanymi przez sąd do wykonywania nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne.

11. Wykonywanie poleceń Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Mniszkowie;
- wyjazdy służbowe w teren gminy w zależności od zaistniałych potrzeb;
- wymiar czasu pracy – pełny etat;
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936 ze zmianami) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Mniszkowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 11/2018 Wójta Gminy Mniszków z dnia 30 marca 2018 roku ze zmianami.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W maju 2020 roku (w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Mniszkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VIII. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1) list motywacyjny,

2) życiorys – curriculum vitae,

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy aktualne zaświadczenie zawierające okres i formę zatrudnienia),

6) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach,

7) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby niepełnosprawnej,

8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

9) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,

11) klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy, która stanowi załącznik do Zarządzenia w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy winny być własnoręcznie podpisane.

Kandydaci o zakwalifikowaniu się lub o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną jednocześnie powiadomieni o terminie, miejscu oraz godzinie jego przeprowadzenia.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Mniszkowie lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. eksploatacji kanalizacji i urządzeń wodnych" na adres: Urząd Gminy w Mniszkowie, ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26-341 Mniszków do dnia ***22 czerwca 2020 roku do godziny 15:30***. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O dotrzymaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Mniszkowie.

Zastrzega się prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

WÓJT GMINY
Paweł Wenos

Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Klauzula zgody

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Mniszkowie dla potrzeb aktualnej rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

Część informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) zwanym RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Mniszków z siedzibą w Urzędzie Gminy w Mniszkowie przy ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26-341 Mniszków, Tel. 44 756 15 22.

2. W sprawach dotyczących danych osobowych, proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26 - 341 Mniszków, tel.: 44 756 15 22, e-mail: iod@mniszkow.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na wolne stanowisko pracy - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

8. Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjne.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

.....

(data i podpis osoby wyrażającej zgodę)