

ZARZĄDZENIE Nr 82/2023
Wójta Gminy Radecznica
z dnia 12 lipca 2023r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Radecznica

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530) w związku z Zarządzeniem Nr 6/2015 Wójta Gminy Radecznica z dnia 15 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Radecznica zarządzam,
co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze : młodszy referent ds. gospodarki komunalnej.

§ 2.

1. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Radecznica oraz na stronie BIP urzędu.

§ 3.

W celu przeprowadzenia naboru, powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

1. Edyta Dubiel – przewodniczący komisji,
2. Bożena Kiesz – członek komisji,
3. Marta Piwowarek – członek komisji.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi Gminy Radecznica.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Marian Szuper

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

I. Wójt Gminy Radecznica ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze :

1. Nazwa i adres jednostki : Urząd Gminy Radecznica
 ul. Bolesława Prusa 21,
 22 – 463 Radecznica
2. Nazwa stanowiska : mł. referent ds. gospodarki komunalnej
3. Wymiar etatu : 1 etat

II. 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. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym w zakresie: ekonomia, prawo, administracja,
7. znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw :
 - a) o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzania ścieków,
 - b) Prawa Wodnego,
 - c) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - d) Kodeksu Cywilny,
 - e) o samorządzie gminnym,
 - f) o pracownikach samorządowych.

III. Wymagania preferowane:

1. samodzielność, umiejętność pracy w zespole,
2. odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań, systematyczność, terminowość, rzetelność, zaangażowanie, dbałość o szczegóły;
3. umiejętność poprawnego formułowania pism urzędowych,
4. umiejętność sporządzania umów na dostawę wody i odbiór ścieków
5. umiejętność pracy pod presją czasu;
6. gotowość do ciągłego doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji;
7. biegła znajomość obsługi komputera, znajomość programów użytkowych : Word, pakietu MS Office, Excel i urządzeń biurowych.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją zużycia i sprzedaży wody z wodociągów gminnych :
 - a) prowadzenie ewidencji zużycia i sprzedaży wody dla odbiorców indywidualnych i osób prawnych,
 - b) wystawianiem faktur z tytułu sprzedaży wody,

- c) prowadzenie rejestru odbiorców wody,
- d) rozliczanie konserwatorów z inkasa należności za sprzedaż wody,
- e) bieżące informowanie Wójta Gminy o stanie zaległości powstałych z tytułu niedokonywania wpłat przez odbiorców wody,
- f) prowadzenie postępowań egzekucyjnych zmierzających do wyegzekwowania zaległych należności,
- g) przygotowywanie wniosków taryfowych na zbiorowe zaopatrzenie w wodę.

2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków :

- a) prowadzenie ewidencji zrzutów ścieków przez osoby fizyczne i prawne,
- b) prowadzenie dostawców ścieków,
- c) wystawianie faktur VAT z tytułu przyjęcia ścieków,
- d) rozliczanie konserwatorów z inkasa za przyjęte ścieki,
- e) bieżące informowanie Wójta Gminy o stanie zaległości powstałych z tytułu niedokonywania wpłat przez dostawców ścieków,
- f) prowadzenie postępowań egzekucyjnych zmierzających do wyegzekwowania zaległych należności,
- g) przygotowywanie wniosków taryfowych na zbiorowe odprowadzanie ścieków.

3. Koordynowanie pracy konserwatorów sieci urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych i grzewczych oraz oczyszczalni ścieków.

4. Wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie w tym wykonywanie kontroli w zakresie usuwania nieczystości ciekłych :

- a) kontrola posiadania umów na wywóz nieczystości ciekłych,
- b) kontrola zgodności postanowień umów z regulaminem utrzymania czystości i porządku w gminie Radecznica,
- c) kontrola dowodów uiszczania opłat za wywóz nieczystości ciekłych.

5. Odpowiedzialność:

Określona prawem odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonywanie zadań i obowiązków określonych w regulaminie Pracy Urzędu Gminy Radecznica i Regulaminu Organizacyjnego oraz w zakresie czynności, a także za zaniechanie niezbędnego działania lub za działanie nieprawidłowe w zakresie powierzonych obowiązków.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1. Umowa o pracę.
- 2. Pełny wymiar czasu pracy.
- 3. Praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy.
- 4. Praca w siedzibie Urzędu, a w szczególnych sytuacjach również w terenie.
- 5. W szczególnych sytuacjach praca w godzinach nadliczbowych.
- 6. Praca przy komputerze oraz bezpośredni kontakt z klientami.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1. List motywacyjny.
- 2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

3. Kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadanego stażu pracy) lub zaświadczenia w przypadku kontynuacji zatrudnienia.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach.
6. Oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (składane pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 kodeksu karnego, opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata).
8. W przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wskazanym stanowisku.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. Urz. UE L z 2016 r., Nr 119, s. 1).

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze (czerwcem 2023 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Radecznica w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Radecznica – mł. referent ds. gospodarki komunalnej” osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój nr 5) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Radecznica, ul. B. Prusa 21, 22- 463 Radecznica (decyduje data wpływu do Urzędu) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 lipca 2023 r. do godz. 15.30.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia testu wiedzy z w/w przepisów lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

IX. Klauzula informacyjna na przetwarzanie danych osobowych :

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Radecznica z siedzibą w Radeczniczy, ul. B. Prusa 21, 22 – 463 Radecznica tel. 846818001, email sekretariat@gminaradecznica.pl.

2. "Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej: iod@gminaradecznica.pl".

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem rekrutacyjnym na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Radecznica.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy ustawy Kodeks Pracy, o samorządzie gminnym i o pracownikach samorządowych.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, wyłącznie do czasu zakończenia tego procesu.

6. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym i wynika z art. 22¹ Kodeksu Pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 917).

7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.

8. Posiada Pani/Pan:

a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;

b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;

c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,

d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

9. Nie przysługuje Pani/Panu: w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do:

a) usunięcia danych osobowych;

b) przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.