

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Sawin ogłasza nabor na wolne stanowisko urzędnicze

młodszy referent ds. obsługi technicznej w wymiarze ½ etatu

w Urzędzie Gminy Sawin, ul. Chutecka 12, 22-107 Sawin

I Niezbędne wymagania od kandydatów

- 1 Obywatelstwo polskie
- 2 Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- 3 Brak skazania za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe
- 4 Preferowane wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 5 Znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i zadania samorządu gminnego oraz znajomość ustaw o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo budowlane, o finansach publicznych, o drogach publicznych,
- 6 Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym
- 7 Co najmniej 3 letni staż pracy związanej z obsługą oraz utrzymaniem infrastruktury technicznej w przemyśle lub w administracji publicznej,

II Wymagania dodatkowe

- 1 Znajomość obsługi komputera oraz systemów MS Windows, MS Office, Open Office, systemu informacji prawnej LEX on-line,
- 2 Znajomość budowy maszyn i urządzeń, w tym budowy i zasad działania urządzeń infrastruktury komunalnej (sieci wodociągowych, pompowni, przepompowni itp.),
- 3 Umiejętność oceny stanu urządzeń infrastruktury komunalnej,
- 4 Znajomość topografii Gminy Sawin,
- 5 Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, komunikatywność, kreatywność, samodzielność i terminowość
- 6 Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów

III Warunki pracy na stanowisku

- 1 Praca wykonywana będzie w siedzibie urzędu, w pomieszczeniu biurowym, wielostanowiskowym, na II piętrze (brak windy)
- 2 Stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia (komputer, drukarka, telefon itp.)

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiącu maju 2023 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%

IV Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym

- 1 Nadzór techniczny nad utrzymaniem sieci dróg lokalnych w tym bieżące naprawy, remonty, odsnieżanie, wycinanie zakrzaczenia przy drogach gminnych,
- 2 Nadzór techniczny nad oświetleniem dróg i placów publicznych,

- 3 Nadzor techniczny nad zaopatrzeniem mieszkańców gminy w wodę, przygotowanie wieloletniego planu rozbudowy i modernizacji urządzeń wodociągowych,
- 4 Utrzymanie infrastruktury komunalnej gminy,
- 5 Nadzor nad wykonywaniem prac społecznie użytecznych,
- 6 Opracowywanie planów rozwoju i utrzymania infrastruktury drogowej,
- 7 Prowadzenie ewidencji dróg i mostów gminnych,
- 8 Współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewodzkich i krajowych w zakresie utrzymania i rozwoju sieci dróg ponadlokalnych,
- 9 Prowadzenie spraw w zakresie pobierania opłat za zajęcie pasa drogowego dróg gminnych, wydawanie zgod na wejście na teren drogi gminnej oraz wydawanie warunków technicznych na wykonanie zjazdów z dróg gminnych,
- 10 Nadzor nad oczyszczalnią ścieków, stacjami ujęć wody pitnej oraz miejsc do kąpiei w zakresie wymogów sanitarnych,
- 11 Nadzor nad oczyszczalnią ścieków, stacjami ujęć wody pitnej w zakresie obsługi technicznej,
- 12 Rozbudowa i modernizacja oświetlenia dróg i placów publicznych,
- 13 Współpraca i monitorowanie poziomu jakości usług publicznych,
- 14 Prowadzenie spraw wynikających z ustawy „Prawo Budowlane” będących w kompetencji gminy,
- 15 Współpraca z jednostkami prowadzącymi nadzór nad obiektami gospodarki wodnej,
- 16 Zgłaszanie wniosków do urzędowego rozkładu jazdy oraz obsługi pasażerskiej wykonywanej przez PKS i prywatnych przewoźników w komunikacji lokalnej, opiniowanie zamierzonych zmian w rozkładach jazdy oraz współdziałanie w ustalaniu lokalizacji przystanków,
- 17 Nadzór budowlany nad komunalnymi obiektami użyteczności publicznej stanowiącymi własność gminy,
- 18 Wydawanie warunków technicznych na wykonywane przyłącza wodociągowe i kanalizacyjne,
- 19 Uzgadnianie projektów technicznych pod względem istniejącej infrastruktury technicznej stanowiącej własność komunalną gminy,
- 20 Współpraca z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru budowlanego,
- 21 Prowadzenie gospodarki transportowej gminy,
- 22 Nadzór i utrzymanie obiektów budowlanych gminy

V Wymagane dokumenty

- 1 List motywacyjny
- 2 CV z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej z informacjami o wykształceniu (bez zdjęcia)
- 3 Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4 Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, dodatkowe kwalifikacje potwierdzające doświadczenie i staż pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem
- 5 Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie kandydata potwierdzonych za zgodność z oryginałem
- 6 Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli została orzeczona potwierdzonych za zgodność z oryginałem
- 7 Oświadczenia o
 - a) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym
- 8 Podpisana klauzula informacyjna, w przypadku braku podpisanej własnoręcznie podpisem klauzuli informacyjnej dokumenty nie zostaną dopuszczone do postępowania rekrutacyjnego
- 9 Dokumenty aplikacyjne list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz U z 2019r poz 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz U z 2019r poz 1282)" oraz własnoręcznie podpisane
- 10 Wykaz złożonych dokumentów opatrzony podpisem


VI Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

- 1 Termin – do 26 06 2023r do godz 10 00

- 2 Sposób składania dokumentów w zamkniętej kopercie opisanej „Nabor na stanowisko młodszy referent ds. obsługi technicznej”, osobiście lub listem poleconym
- 3 O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu
- 4 Miejsce składania dokumentów sekretariat Urzędu Gminy Sawin, ul. Chutecka 12, 22-107 Sawin, I piętro, pokój 109

VII Informacje dodatkowe

- 1 Postępowanie rekrutacyjne składa się z dwóch etapów
 - a) Etap 1 – weryfikacja dokumentów aplikacyjnych,
 - b) Etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi,
- 2 Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres e-mail o terminie dalszego postępowania
- 3 Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie bez zastrzeżonej formy papierowej w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, niekompletne podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania
- 4 Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń urzędu oraz na stronie ugsawin.bip.lubelskie.pl
- 5 Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego postępowania zostaną zniszczone lub zwrócone na wniosek kandydatów po zakończeniu naboru
- 6 Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych będzie można odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Sawin. Dokumenty nieodebrane w terminie 6 miesięcy od dnia podania wyników naboru zostaną zniszczone
- 7 Wójt Gminy Sawin zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny
- 8 Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informujemy, że
 - a/ administratorem podanych w ofercie danych osobowych jest Gmina Sawin, z siedzibą w Sawinie, ul. Chutecka 12,
 - b/ funkcję Inspektora Ochrony Danych w Gminie Sawin pełni pani Ewelina Banka, adres e-mail iod@sawin.pl,
 - c/ dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sawin,
 - d/ podane dane osobowe mogą być udostępnione innym podmiotom, upoważnionym na podstawie obowiązującego prawa,
 - e/ dane osobowe będą wykorzystane do przeprowadzenia procesu rekrutacji, a po jej zakończeniu przechowywane przez okres wymagany przepisami powszechnie obowiązującego prawa,
 - f/ przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,
 - g/ przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie, powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem wyrażonej wcześniej zgody,
 - h/ przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2,
 - i/ podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko

WÓJT

mgr Danusia Cwir

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

