

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wojt Gminy Sawin ogłasza nabor na wolne stanowisko urzędnicze  
**młodszy referent ds gospodarki komunalnej w pełnym wymiarze czasu pracy**

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 na kierunku administracja publiczna, zarządzanie lub prawo
- 3 Znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i zadania samorządu gminnego oraz znajomość ustaw Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo budowlane, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o ochronie zwierząt, o finansach publicznych, ustawy – Ordynacja podatkowa, prawo wodne, prawo ochrony środowiska, ochrony przyrody, Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 14 czerwca 2019 r w sprawie programów ochrony powietrza oraz planów działań krótkoterminowych
- 6 Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym
- 7 Co najmniej dwuletnie doświadczenie w administracji samorządowej

### **II Wymagania dodatkowe**

- 1 Znajomość obsługi komputera oraz systemów MS Windows , MS Office, Open Office, systemu informacji prawnej,
- 2 Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, komunikatywność, kreatywność, samodzielność i terminowość
- 3 Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów
- 4 Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku z zakresu spraw komunalnych

### **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 )

### **Wskaznik 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 Prowadzenie spraw w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, w tym w szczególności księgowania wpłat, przyjmowania deklaracji i wprowadzania przypisów
- 2 Przygotowywanie list płać na prowizje dla inkasentów
- 3 Uzgadnianie sporządzonych zestawień dziennych, miesięcznych oraz kwartalnych z księgowością Klasyfikacja budżetowa dokumentów księgowych dotyczących dowodów wpłat bankowych za wodę i ścieki
- 4 Weryfikacja składanych deklaracji

- 5 Prowadzenie spraw w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, w tym przygotowywanie wydruków do zapisywania odczytów i ryczałtów, wprowadzanie odczytów wodomierzy, przygotowywanie faktur, księgowanie
- 6 Zawieranie umów na dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków, sporządzanie aneksów oraz rozwiązywanie tych umów
- 7 Prowadzenie rejestru VAT opłat za wodę i ścieki
- 8 Realizacja spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o ochronie zwierząt, ustawy o finansach publicznych, ustawy – Ordynacja podatkowa, prawo wodne, prawo ochrony środowiska, ochrony przyrody
- 9 Przygotowywanie danych do sprawozdań statystycznych oraz do ustalania taryf za wodę i ścieki
- 10 Prowadzenie spraw związanych z rozkładaniem na raty lub umarzaniem zaległości w opłatach za wodę oraz ścieki
- 11 Wystawianie wezwań do zapłaty opłat za wodę i ścieki oraz przekazywanie ich pracownikowi ds windykacji
- 12 Prowadzenie punktu informacyjno-konsultacyjnego Programu „Czyste Powietrze”

## **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 młodszego referenta ds gospodarki komunalnej”, 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](mailto: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

WOJT

mgr Dariusz Ćwir

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

