

Wójt Gminy Jedlnia-Letnisko ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**Kierownik Referatu Infrastruktury i Gospodarki Komunalnej
w Urzędzie Gminy Jedlnia-Letnisko
ul. Radomska 43, 26-630 Jedlnia-Letnisko**

I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

a) niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywał przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce
- znajomość przepisów:
 - Ustawy z dnia 10 maja 2019 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000 ze zm.)
 - Ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019, poz. 1429 ze zm.)
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2018, poz. 2096 ze zm.)
 - Ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1440 ze zm.)
 - Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 roku o ochronie przyrody (Dz. U. z 2016 r. poz. 2134 ze zm.)
 - Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506)
 - Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U., z 2019 r. poz. 53)
 - Ustawy z dnia 16 grudnia 2010 roku o publicznym transporcie zbiorowym (Dz. U. z 2019 poz.58 ze zm.)

- Ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2019 r. poz. 730 ze zm.)
- Innych niezbędnych do realizacji zadań.

b) dodatkowe :

- doświadczenie związane z realizacją projektów finansowych ze środków unijnych oraz zamówieniami publicznymi,
- umiejętność pracy w zespole oraz organizowania czasu pracy,
- prawo jazdy kat. B.
- praktyczna umiejętność obsługi komputera i innych powiązanych urządzeń biurowych,
- obowiązkowość, komunikatywność, terminowość, odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań,
- umiejętność stosowania przepisów w praktyce

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Administrowanie budynkami gminnymi i targowiskiem gminnym.
2. Administrowanie mieszkaniami komunalnymi i socjalnymi.
3. Ustalanie zasad określania czynszów najmu lokali.
4. Prowadzenie rejestrów wyroków eksmisyjnych.
5. Wydawanie decyzji przyznającej dodatek mieszkaniowy.
6. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków oraz sieci kanalizacyjnej.
7. Kontrola istniejących podłączeń do sieci kanalizacyjnej i prowadzenie postępowań nakazujących podłączenie się do sieci.
8. Wydawanie zezwoleń dla firm prowadzących działalność w zakresie świadczenia usług transportu i opróżniania zbiorników bezodpływowych z terenu gminy.
9. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych.
10. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem stacji ujęć wody oraz sieci wodociągowej.
11. Wydawanie warunków technicznych podłączenia do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej.
12. Naliczanie i pobieranie opłat za wodę dostarczoną z gminnej sieci wodociągowej i ścieki odprowadzane gminną siecią kanalizacyjną.

13. Zapewnienie utrzymania porządku i czystości na terenie przyległego do budynku Urzędu, na targowisku, stadionie, wokół zalewu, na gminnych placach i skwerach (sprzątanie, koszenie, odśnieżanie itp.)
14. Bieżące utrzymanie dróg i parkingów, dla których zarządcą jest Wójt.
15. Gospodarowanie i utrzymanie w sprawności technicznej gminnych środków transportu.
16. Organizowanie pracy pracowników gospodarczych, zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych oraz wyroków sądowych.
17. Prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.
18. Naliczanie opłat dotyczących zajęcia pasa drogowego.
19. Naliczanie opłat za umieszczanie na stałe urządzeń w pasach dróg gminnych i uzgodnienia projektowe.
20. Administrowanie siecią gminnego oświetlenia ulic.
21. Nadzór i organizacja transportu zbiorowego dla mieszkańców gminy.
22. Realizacja zadań związanych z Funduszem Sołeckim.
23. Administrowanie infrastrukturą rekreacyjno - sportową na terenie gminy (zalew, zaporą, stadion gminny, place zabaw, siłownie zewnętrzne, wypożyczalnia sprzętu pływającego i inne)
24. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo Wodne.
25. Organizowanie bieżących napraw oraz planowanie i organizowanie remontów w budynku Urzędu Gminy
26. Opiniowanie potrzeb remontowych jednostek organizacyjnych gminy.
27. Bieżące utrzymanie i naprawy na terenie Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych i Gminnego Wysypiska Odpadów w porozumieniu z Referatem Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) budynek piętrowy, stanowisko pracy w lokalu biurowym zlokalizowanym na I piętrze (brak windy),
- b) czas pracy: pełen wymiar – 40 godzin tygodniowo,
- c) pomieszczenia biurowe są klimatyzowane,
- d) praca wymagająca realizacji poleceń wyjazdu służbowego,

IV. Oczekujemy na Państwa pisemne zgłoszenia zawierające:

- życiorys (CV) własnoręcznie podpisany
- list motywacyjny własnoręcznie podpisany
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (**poświadczone za zgodność z oryginałem**),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (**poświadczone za zgodność z oryginałem**),
- kopie dokumentów potwierdzających odbycie szkoleń lub kursów w przedmiocie niezbędnych wymagań (**poświadczone za zgodność z oryginałem**),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu przez kandydata z pełni praw publicznych,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w ofercie pracy dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000 ze zm.),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- kserokopie dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1282 ze zm.)

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)."

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko lub przesłać pocztą w terminie do dnia 30 września 2019 roku do godz. 15:30 na adres: Urząd Gminy Jedlnia-Letnisko, 26-630 Jedlnia-Letnisko, ul. Radomska 43, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: *"Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika w Referacie Infrastruktury i Gospodarki Komunalnej"*. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511, ze zm.) jest niższy niż 6%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511, ze zm.) jest niższy niż 6%.

VII. Inne informacje:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

KOMISJA powołana przez Wójta Gminy Jedlnia-Letnisko działa dwuetapowo:

1. I etap - wybór osób spełniających wymagania formalne, niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
 - Oferta osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
 - Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą rozpatrywane;
 - Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
 - Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;

Osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.

2. II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.

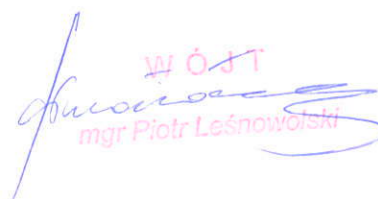
Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas próbny, z możliwością zawarcia po tym okresie umowy na czas nieokreślony.

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY
W URZĘDZIE GMINY JEDLNIA-LETNISKO**

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. 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. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:

1. Administratorem Pani\ Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Jedlnia-Letnisko, ul. Radomska 43, 26-630 Jedlnia-Letnisko.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych – iodo@jedlnia.pl
3. Pani\ Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit a, a ogólnego rozporządzenia z dnia 27 kwietnia 2016r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974r.
4. Pani \ Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane.
5. Posiada Pani\ Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
6. Posiada Pani\ Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Jedlnia-Letnisko, 20 września 2019r.


WÓJT
mgr Piotr Leśnowolski