

Linia, 22.07.2024 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE, KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE -  
KIEROWNIK REFERATU GOSPODARKI KOMUNALNEJ**

*Urząd Gminy Linia, ul. Turystyczna 15, 84 - 223 Linia ogłasza nabór na  
wolne, kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu  
Gospodarki Komunalnej*

**I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

**1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

- a) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- b) wykształcenie wyższe – inżynier środowiska (preferowana specjalizacja: technologia wody, odpadów i ścieków
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) obywatelstwo polskie,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- g) preferowane doświadczenie zawodowe: minimum 4 lata w administracji samorządowej lub instytucjach publicznych w tym minimum 3 lata doświadczenia w zakresie gospodarki komunalnej i ochrony środowiska;
- h) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie gospodarki komunalnej w tym: funkcjonowania biologiczno - mechanicznej oczyszczalni ścieków, gospodarki wodno - kanalizacyjnej i gospodarki odpadami,
- i) znajomość obsługi komputera – MS Office, umiejętność korzystania z Internetu i aplikacji biurowych,
- j) prawo jazdy kategorii B.

**2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku pracy:**

- a) praktyczna znajomość ustaw: o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, o otrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz prawo ochrony środowiska
- b) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i ustawy o samorządzie gminnym,
- c) sprawne tworzenie pism urzędowych;
- d) umiejętność interpretowania przepisów prawa i ich wykorzystanie w praktyce;

e) predyspozycje: umiejętność strategicznego i analitycznego myślenia, odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność samodzielnej pracy, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność planowania i organizacji pracy, łatwość nawiązywania kontaktów, dokładność.

## **II. ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKU:**

### **Zadania ogólne**

- 1) kierowanie podległym referatem w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań oraz opiniowanie wniosków w zakresie udzielania urlopów wypoczynkowych podległym pracownikom,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z eksploatacją wodociągów gminnych oraz urządzeń kanalizacji sanitarnej w tym oczyszczalni ścieków w Tłuczewie,
- 3) nadzór nad prawidłowym stanem technicznym i sanitarnym urządzeń wodno – kanalizacyjnych,
- 4) koordynacja działań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem infrastruktury komunalnej,
- 5) opisywanie faktur dotyczących zadań w zakresie gospodarki komunalnej,
- 6) bieżąca ewidencja czasu pracy konserwatorów wodociągów wiejskich, oczyszczalni ścieków i konserwatorów – stanowisk gospodarczych oraz kontrola ich pracy,
- 7) nadzór nad konserwacją i naprawą urządzeń zbiorowego zaopatrzenia wsi w wodę,
- 8) podejmowanie i organizowanie różnych form oddziaływania na rzecz czystości i porządku w granicach gminy na podstawie regulaminu utrzymania czystości w gminie,
- 9) ewidencja, wydawanie i rozliczanie kart drogowych oraz ewidencja zużycia paliwa pojazdów służbowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarza komunalnego w Smażynie,
- 11) organizowanie utrzymania miejsc pamięci narodowych,
- 12) współpraca z Kierownikiem Referatu Zamówień Publicznych i Programów Europejskich oraz Kierownikiem Referatu Infrastruktury i Rozwoju Gminy.

### **Zadania dodatkowe**

1. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

## **III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

1. Stanowisko pracy usytuowane jest w budynku Urzędu Gminy mieszczącego się przy ul. Turystycznej 15 w Lini. (w budynku nie ma windy).
2. Wymiar czasu pracy - ½ etatu, umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
3. Rodzaj pracy – stanowisko kierownicze, administracyjne.
4. W zależności od potrzeb istnieje konieczność wyjścia lub wyjazdu poza stałe miejsce pracy;

5. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

#### **IV. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%

#### **V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:**

1. podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny;
2. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
3. kwestionariusz osobowy;
4. kserokopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach (studia podyplomowe, kursy, szkolenia);
5. kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy;
6. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
7. oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku;
8. oświadczenie o niekaralności;
9. oświadczenie z własnoręcznie podpisaną klauzulą:

***„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Lini z siedzibą w Lini, ul. Turystyczna 15, w celu realizacji procesów rekrutacji teraz i w przyszłości. Jestem świadomy/a prawa dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla potrzeb rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.). Konieczne dodatkowe dane nie wymagane przepisami są zgodne z art. 22<sup>1</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 641 ze zm.) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).”***

**Wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją na kopercie:

**„Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej”**

Dokumenty można składać osobiście do sekretariatu Urzędu Gminy Linia lub przesłać za pośrednictwem poczty do dnia **02 sierpnia 2024 r. do godziny 12.00** na adres:

**Urząd Gminy Linia  
ul. Turystyczna 15  
84-223 Linia**

**Dokumenty uważa się za dostarczone jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 02 sierpnia 2024 r. do godz. 12.00**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W okresie 2 tygodni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.gminalinia.com.pl/](http://www.bip.gminalinia.com.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Linia.

Dokumenty wybranego i zatrudnionego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych. Pozostałe dokumenty nie odebrane przez kandydata w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru zostaną zniszczone. Zastrzegamy sobie możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyn.

Wyjaśnień w sprawie naboru udziela Pani Mirosława Kuberna – *Sekretarz Gminy Linia*

**WÓJT GMINY**  
  
**Tadeusz Klein**