

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO DS. GOSPODARKI KOMUNLANEJ I NIERUCHOMOSCI

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. GOPSPODARKI KOMUNALNEJ I NIERUCHOMOŚCI

*Urząd Gminy Linia, ul. Turystyczna 15, 84 - 223 Linia ogłasza nabór na wolne stanowisko
urzędnicze ds. ochrony środowiska*

I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

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

- a. ukończone studia **wyższe**, w tym licencjackie – preferowane będą studia w zakresie administracji, prawa lub inżynierii środowiska
- b. obywatelstwo polskie,
- c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- e. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f. preferowane doświadczenie zawodowe – minimum 3-letni staż pracy w administracji samorządowej lub instytucjach publicznych,

- g. znajomość obsługi komputera – MS Office, umiejętność korzystania z Internetu i aplikacji biurowych,
- h. prawo jazdy kategorii B.

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

- 1. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawnych, w szczególności
 - a. Ustawy o gospodarce komunalnej,
 - b. Ustawa. o odpadach,
 - c. Ustawa o finansach publicznych,
 - d. Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - e. Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - f. Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - g. Ustawy o samorządzie gminnym,
- 2. Umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych
- 3. 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. podejmowanie i organizowanie różnych form oddziaływania na rzecz czystości i porządku w granicach Gminy na podstawie regulaminu utrzymania czystości w gminie,
- 2. kontrola w zakresie spełniania wymogów ochrony środowiska,
- 3. prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem środowiska w tym:
 - a. ochroną środowiska przed odpadami,
 - b. utrzymanie porządku i czystości na terenie całej Gminy,
 - c. ochrona powietrza atmosferycznego,
- 4. prowadzenie całokształtu spraw związanych z segregacją odpadów w gminie,
- 5. ewidencja, wydawanie i rozliczanie kart drogowych oraz ewidencja zużycia paliwa pojazdów służbowych,
- 6. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarza komunalnego w Smażynie,
- 7. organizowanie utrzymania miejsc pamięci narodowych,

8. bieżące prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
9. bieżące prowadzenie spraw związanych z aglomeracją Linia.
10. nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom i współudział w prowadzeniu ewidencji nazw ulic,
11. prowadzenie spraw związanych z zasobem mieszkaniowym gminy.
12. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie swoich obowiązków,
13. prowadzenie całokształtu spraw związanych z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków, dystrybucji węgla dla mieszkańców oraz aplikacji ZONE

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 (nie ma windy) mieszczącego się przy ul. Turystycznej 15 w Lini.
2. Pełny wymiar czasu pracy, w tym praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
3. W zależności od potrzeb istnieje konieczność wyjścia lub wyjazdu poza stałe miejsce wykonywania pracy. Pierwsza umowa o pracę na czas określony
4. Podpisanie umowy o pracę zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.
5. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Linia.

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. 22¹ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020r., poz. 1320 ze zm.) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. 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 stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej i nieruchomości”

Dokumenty można składać osobiście do sekretariatu Urzędu Gminy Linia lub przesłać za pośrednictwem poczty do dnia **6 listopada r. do godziny 14.00** na adres:

Urząd Gminy Linia

ul. Turystyczna 15

84-223 Linia

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 6 listopada 2023 r.

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/ 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 Astrida Kaczyńska – Zastępca Wójta Gminy Linia.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Linia, 84-223 Linia ul. Turystyczna 15, reprezentowanym przez Wójta Gminy Linia;

W sprawach ochrony danych osobowych można się skontaktować z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail rodo@gminalinia.com.pl, tel. 586788560, bądź pisemnie pod adresem Urząd Gminy Linia ul Turystyczna 15, 84-223 Linia;

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zbierania i przetwarzania wykonywania przez Urząd Gminy Linia ustawowych zadań publicznych, określonych min. w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz w innych regulacjach nałożonych na samorząd.

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą tylko podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z regulacji prawnych (kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych; umowy o dofinansowanie zawartej między beneficjentem a określoną instytucją; trwałości danego projektu i konieczności zachowania dokumentacji projektu do celów kontrolnych itp.). Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania,

usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;

W większości przypadków przetwarzanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, a ich podawanie przez klienta jest obowiązkowe. W niektórych sprawach podawanie danych osobowych może być dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w ust. 3. W sytuacji dobrowolności podawania danych osobowych klienti zostaną o tym fakcie poinformowani. Niepodanie lub podanie niepełnych danych osobowych może skutkować pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

Załączniki



Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej i nieruchomości [Pobierz](#)

Data w czytania: 25-10-2023 Rozmiar: 262.35 kB Format: .pdf



Klauzula informacyjna [Pobierz](#)

Data w czytania: 25-10-2023 Rozmiar: 12.83 kB Format: .docx



Oświadczenia [Pobierz](#)

Data w czytania: 25-10-2023 Rozmiar: 19.29 kB Format: .docx



Kwestionariusz osobowy [Pobierz](#)

Data w czytania: 25-10-2023 Rozmiar: 16.25 kB Format: .docx



Wymogi formalne [Pobierz](#)

Data w czytania: 07-11-2023 Rozmiar: 56.4 kB Format: .pdf



Informacja o wynikach naboru [Pobierz](#)

Data w czytania: 15-11-2023 Rozmiar: 888.45 kB Format: .pdf

Metryka

Data publikacji: 25.10.2023 (09:49)

Data aktualizacji: 15.11.2023 (15:08)

Osoba publikująca: Wioletta Szczypior

Osoba modyfikująca: Wioletta Szczypior

Autor: Wioletta Szczypior

liczba wejść: 8935

Historia Zmian

» OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO DS.
GOSPODARKI KOMUNLANEJ I NIERUCHOMOSCI

Wioletta Szczypior 15 lis 2023 (15:08)

» OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO DS.
GOSPODARKI KOMUNLANEJ I NIERUCHOMOSCI

Wioletta Szczypior 07 lis 2023 (15:00)

» OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO DS.
GOSPODARKI KOMUNLANEJ I NIERUCHOMOSCI

Wioletta Szczypior 25 paź 2023 (09:49)