

OGŁOSZENIE KONKURSU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
PODINSPEKTOR DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ

I. Nazwa jednostki: Urząd Gminy Łanięta, Łanięta 16, 99-306 Łanięta.

II. Termin zatrudnienia: 1 marca 2023 roku.

III. Forma zatrudnienia: umowa na czas określony.

IV. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe lub średnie z min. 3 letnim stażem pracy w instytucjach państwowych lub samorządowych.
4. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiada nieposzlakowaną opinię.
6. Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności:
 - 1) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
 - 2) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - 3) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
 - 4) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
 - 5) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
 - 6) Ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo wodne.
 - 7) Ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
 - 8) Ustawa z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie.
 - 9) Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
 - 10) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

V. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętności poprawnego formułowania decyzji administracyjnych.
2. Umiejętność posługiwania się komputerem i obsługi programów (m.in.: pakiet Microsoft Office).
3. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
4. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
5. Umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta.
6. Umiejętność skutecznego komunikowania się.
7. Bardzo dobra organizacja czasu pracy, odporność na stres.
8. Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.
9. Dyspozycyjność.

10. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, kreatywność, rzetelność, sumienność, samodzielność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista.
11. Prawo jazdy kat. „B”.

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań dotyczących utrzymania gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administrowanych przez Gminę.
2. Sprawowanie nadzoru nad budynkami, budowlami i urządzeniami infrastruktury technicznej stanowiącymi własność Gminy.
3. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką ściekową na terenie Gminy.
4. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodociągową na terenie Gminy.
5. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia mienia komunalnego Gminy.
6. Rozliczanie kart drogowych pojazdów będących w posiadaniu Gminy.
7. Współdziałanie z organizacjami oraz instytucjami zajmującymi się ochroną zwierząt i roślin.
8. Udział w pracach gminnej komisji ds. szacowania szkód w gospodarstwach rolnych w wyniku zjawisk atmosferycznych.
9. Zapewnienie zbierania, transportu i utylizacji zwłok zwierząt z terenów znajdujących się we władaniu Gminy.
10. Wykonywanie zadań z zakresu gospodarki łowieckiej.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, o charakterze administracyjno-biurowym, a także praca w terenie.
3. Podstawowy system czasu pracy – godziny pracy od 7:30 do 15:30 (czwartek od 7:30 do 15:30 lub od 10:00 do 18:00).
4. W budynku panują bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych. Budynek nie posiada podjazdu dla wózków inwalidzkich.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

IX. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae.
3. Kwestionariusz osobowy osoby dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – Załącznik Nr 1 do ogłoszenia.
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
7. Oświadczenie – Załącznik Nr 2 do ogłoszenia.
8. Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana. W przypadku

- kserokopii dokumentów winny one posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę: „stwierdzam zgodność z oryginałem”, wraz z datą składania oświadczenia.
9. Przed przystąpieniem do rozmowy z kandydatem dopuszczonym do postępowania konkursowego Komisja Konkursowa ma prawo żądać przedstawienia dowodu osobistego kandydata lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz posiadane obywatelstwo.
 10. Ewentualne referencje, opinie lub inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Uwaga: dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

X. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej i opisanej kopercie: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. gospodarki komunalnej**” na dzienniku podawczym Urzędu Gminy Łanięta, Łanięta 16, 99-306 Łanięta, w terminie **do dnia 15 lutego 2023 roku do godziny 12.00.**

Nabór ma charakter dwuetapowy:

I etap – ocena złożonych aplikacji.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Postępowanie konkursowe przeprowadzone zostanie przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Gminy na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40), art. 11 - 15 ustawy z dnia 27 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

Do II etapu naboru zaproszeni będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, w tym złożyli wymagane dokumenty i oświadczenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łanięta (www.bip.gminalanieta.pl) na stronie internetowej Gminy Łanięta (www.gminalanieta.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Łanięta.

Więcej informacji można uzyskać pod nr telefonu (24) 356 74 02.

XI. Postanowienia końcowe:

Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.

Oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (**planowany termin w dniach 27-28 lutego 2023 r.**).

Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łanięta (www.bip.gminalanieta.pl), a także na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Łanięta.