

Wójt Gminy Kobylanka
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Kobylanka ul. Szkolna 12, 73-108 Kobylanka

II. Określenie stanowiska: stanowisko ds. gospodarki komunalnej w referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska; pełny wymiar czasu pracy tj. 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) co najmniej wykształcenie średnie ogólne lub zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- 6) znajomość aktualnych przepisów prawnych, warunkująca prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfiki stanowiska, a w szczególności: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej, ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane i ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne w części dotyczącej zakresu zadań na tym stanowisku,
- 7) prawo jazdy kat. B
- 8) znajomość edytora tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, internetu, poczty elektronicznej,
- 9) umiejętność redagowania pism,
- 10) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 11) umiejętność sprawnej organizacji pracy oraz pracy w zespole.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w zakresie zarządzania nieruchomościami
- 2) preferowane doświadczenie zawodowe w administracji,

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem budynków, obiektów komunalnych oraz miejsc publicznych administrowanych przez Gminę Kobylanka (między innymi świetlice, place zabaw, promenada nad jeziorem Miedwie, budynek Urzędu Gminy, lapidaria, boiska wielofunkcyjne, budynki komunalne i socjalne) w szczególności :

- 1) aktualizacja ewidencji budynków,
- 2) utrzymanie właściwego stanu technicznego i sanitarnego,
- 3) utrzymanie czystości i porządku na terenach sołectw gminy,
- 4) zlecanie serwisów i bieżących napraw,
- 5) zapewnienie i rozliczaniem mediów,

- 6) zaopatrzenie materiałowym,
 - 7) zapewnienie ochrony mienia,
 - 8) ubezpieczenie majątku gminy, szkód i dewastacji,
 - 9) umieszczanie reklam,
 - 10) zarządzanie płatnym parkingiem nad jeziorem Miedwie,
 - 11) rozliczanie opłat związanych z campingiem, parkingiem i toaletami nad jeziorem Miedwie,
2. Współpraca z pracownikami komunalnymi przy organizacji prac porządkowych terenów komunalnych,
 3. Współdziałanie z sołtysami w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie sołectw.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

miejsce pracy: Urząd Gminy Kobylanka ul. Szkolna 12.

Praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową polegająca na czynnościach powtarzających się, wymaga wysiłku umysłowego, nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy, jest związana z wyjazdami w teren, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych. Budynek urzędu jest dwupiętrowy, posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenie biurowe jest usytuowane na parterze, nie posiada windy, pomieszczenie sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Kserokopia świadectw, dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje za zgodność z oryginałem poświadczona przez kandydata,
4. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe, za zgodność z oryginałem poświadczona przez kandydata,
5. w przypadku gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną – kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność za zgodność z oryginałem poświadczona przez kandydata,
6. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie koniecznym dla naboru kandydata oraz realizacji ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Gminy ul. Szkolna 12, 73-108 Kobylanka w terminie do dnia 22.05.2020 r. w godz. od 7:15 do 15:15.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej w referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska**”.

Osoby, które złożą dokumenty do Urzędu Gminy Kobylanka po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą brane pod uwagę w procedurze naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub/i teście w celu przeprowadzenia dalszego naboru.

Informacja o wyniku naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.), będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kobylanka oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kobylanka.

VIII. Informacja Administratora Danych Osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Kobylanka,
2. Inspektorem ochrony danych osobowych jest: Damian Szmit, adres e-mail: iod@data.pl, nr tel: 503677713,
3. Dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dot. naboru na wolne stanowisko pracy,
4. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy zgodnie z art. 22¹.
5. Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa,
6. Dane osobowe będą przechowywane maksymalnie przez okres 2 lata w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo, w przypadku zatrudnienia przez okres 10 lat po ustaniu zatrudnienia, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł (w myśl art. 94 pkt. 9 b Kodeksu pracy),
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania ,
8. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych,
9. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
10. Podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty,
11. Administrator danych nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem,
12. Podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

Wójt Gminy

Julita Pilecka