

**WÓJT GMINY JEMIELNICA  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**podinspektora w Referat Inwestycji, Rozwoju i Ochrony Środowiska**

**Nazwa jednostki:**

Urząd Gminy Jemielnica  
47-133 Jemielnica  
ul. Strzelecka 67

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) jest obywatelem polskim (na stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane dodatkowo do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wymogi kwalifikacyjne – *wykształcenie wyższe techniczne,*
- 2) wymagany kierunek – *Ochrona środowiska, inżynieria środowiska, budownictwo, zamówienia publiczne.*
- 3) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji rządowej lub samorządowej *odbyta praktyka, staż lub zatrudnienie co najmniej 6 miesięcy.*
- 4) umiejętności zawodowe - *umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet) umiejętność prowadzenia i koordynowania procesu inwestycyjnego, umiejętność sprawnej organizacji pracy, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.*
- 5) *stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na tym stanowisku,*
- 6) *dobra znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzanie ścieków, ustawy prawo wodne, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, prawa budowlanego, prawa zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego.*

- 7) obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonana pracę, samodzielność w organizacji pracy własnej, kreatywność, komunikatywność, terminowość, systematyczność, rzetelność wysoka kultura osobista, obowiązkowość i dyspozycyjność,
- 8) prawo jazdy kategorii B oraz posiadanie możliwości korzystania z samochodu prywatnego w celach służbowych

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

#### **Zadania główne:**

- 1) realizowanie obowiązku wynikającego z ustawy o samorządzie gminnym w zakresie rozbudowy sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 2) realizowanie obowiązku wynikającego z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie weryfikacji obowiązku przyłączenia nieruchomości do sieci kanalizacyjnej,
- 3) realizowanie zadań gminy wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków
- 4) współdziałanie z Strzeleckimi Wodociągami i Kanalizacją Sp. z o.o. w zakresie modernizacji, rozbudowy i eksploatacji infrastruktury wodno-kanalizacyjnej,
- 5) nadzór merytoryczny nad wieloletnim planem rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,
- 6) koordynowanie potrzeb gminy w zakresie Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- 7) realizowanie obowiązku regularnego informowania mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
- 8) koordynowanie i nadzór merytoryczny w zakresie inwestycji gminnych m.in. w zakresie rozbudowy sieci wodno-kanalizacyjnych,
- 9) koordynowanie i nadzór merytoryczny w zakresie inwestycji gminnych w zakresie remontu, budowy i przebudowy dróg gminnych,
- 10) realizowanie zadań gminy wynikających z ustawy prawo wodne,
- 11) prowadzenie gminnej ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania urządzeń melioracyjnych na terenie Gminy Jemielnica,
- 13) realizowanie zadań z zakresu ochrony powietrza atmosferycznego,
- 14) zastępstwo merytoryczne w zakresie stosowania ustawy zamówień publicznych,
- 15) pomoc w pisaniu wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych w zakresie merytorycznym stanowiska pracy

### **Zadania pomocnicze.**

- 1) Organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku w sposób umożliwiający terminowe wykonywanie zadań,
- 2) Dogłębne zapoznawanie się z możliwościami obsługiwanych programów komputerowych (od strony użytkownika) oraz efektywne ich wykorzystywanie,
- 3) Zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu potrzebę modyfikacji programów komputerowych oraz innych usprawnień umożliwiających sprawniejszą organizację pracy oraz właściwe wykonywanie zadań.

### **Zadania okresowe.**

Archiwizacja dokumentów zgodna z zakresem obowiązków.

## **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- 1) Miejsce pracy: *Urząd Gminy Jemielnica, 47-133 Jemielnica ul. Strzelecka 67.*
- 2) *Praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na piętrze w budynku nie posiadającym windy i sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.*
- 3) *Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.*
- 4) *Bezpośredni kontakt z klientami urzędu.*
- 5) *Wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.*
- 6) *Czas pracy – pełny wymiar 40 godz. tygodniowo.*
- 7) *Proponowany termin zatrudnienia: od 1 kwietnia 2023 r.*

## **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jemielnica w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze wynosił powyżej 6% (6,85%).

## **6. Informacje dodatkowe:**

- 1) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 oraz z 2021 r. poz. 1834) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 2) Wójt Gminy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczególnie

określa zarządzenie Wójta Gminy Jemielnica w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

## 7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie świadectw pracy, *jeżeli kandydat takimi dokumentami dysponuje*,
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, *jeżeli kandydat takimi dokumentami dysponuje*,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie zadań na stanowisku,
- 10) oświadczenie, że kandydat posiada znajomość przepisów prawa wymienionych w wymaganiach określonych w ogłoszeniu o naborze.
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:  
*treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Wójta Gminy Jemielnica i oświadczam, że zapoznałam się/zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej. Przyjmuję do wiadomości, że istnieje obowiązek publikacji moich danych osobowych w Biuletynie informacji publicznej, wynikający art. 15 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”*

**Uwaga dokumenty, o których mowa w pkt 1, 2 i 6 – 11 należy podpisać własnoręcznym podpisem.**

## 8. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko podinspektora w Referat Inwestycji, Rozwoju i Ochrony Środowiska**” należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Jemielnica lub przesłać na adres Urząd Gminy Jemielnica, ul. Strzelecka 67, 47–133 Jemielnica, a w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego - pocztą elektroniczną na adres: [ug@jemielnica.pl](mailto:ug@jemielnica.pl) w terminie **do 15 marca 2023 r.**

Decyduje data faktycznego wpływu wymaganych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy Jemielnica.

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

Do przeprowadzenia naboru Wójt powoła Komisję rekrutacyjną.

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

- 1) **I etap** – ocena złożonych ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów) sprawdzenie kompletności wymaganych dokumentów oraz spełnienia przez kandydatów wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) **II etap** – test kwalifikacyjny i/lub rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniających wymogi formalne zostaną powiadomieni indywidualnie.

Nabór zostanie przeprowadzony również w przypadku zgłoszenia się tylko jednego kandydata spełniającego wymogi określone w ogłoszeniu o naborze.

## 9. Klauzula Informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. Z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Marcin Wycisło – Wójt Gminy Jemielnica, z siedzibą pod adresem: Urząd Gminy Jemielnica 47-133 Jemielnica ul. Strzelecka 67
2. Z administratorem można się skontaktować poprzez adres email: [wojt@jemielnica.pl](mailto:wojt@jemielnica.pl)
3. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: [iod@bodo24.pl](mailto:iod@bodo24.pl)
4. Dane osobowe kandydata będą przetwarzane tylko dla potrzeb tej rekrutacji, której dotyczy niniejsze ogłoszenie. Osoba fizyczna, której dane dotyczą, która chce przystąpić do procesu rekrutacji musi zamieścić w swoim CV co najmniej imię, nazwisko, adres zamieszkania, datę urodzenia, telefon kontaktowy, adres e-mail, wykształcenie, doświadczenie zawodowe. Osoba, która nie poda minimalnego zakresu danych osobowych nie zostanie uwzględniona w procesie rekrutacji a jej dane zostaną niezwłocznie usunięte.
5. Wszystkie dane osobowe wszystkich osób fizycznych, które będą brały udział w procesie rekrutacji, zostaną usunięte niezwłocznie po zakończonym procesie rekrutacji.
6. Osoba fizyczna, której dane osobowe dotyczą ma prawo:
  - 1) dostępu do swoich danych osobowych i wszystkich informacji zamieszczonych w klauzuli informacyjnej;

- 2) sprostować swoje dane osobowe, jeżeli okażą się niepełne bądź nieaktualne, bądź zmienią się podczas procesu rekrutacji;
- 3) żądania usunięcia swoich danych osobowych,
- 4) żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych np. w przypadku zakończonego procesu rekrutacji, osoba fizyczna może zażądać nieusuwania jej CV do następnego procesu rekrutacji;
- 5) sprzeciwić się części bądź całości przetwarzania jego danych osobowych, jeżeli uważa, że administrator nie powinien posiadać takich danych, bądź gdy administrator pozyskał dane osobowe z innych źródeł;
- 6) żądać przeniesienia swoich danych osobowych we wskazany możliwy technologicznie sposób na wskazanego odbiorcę;
- 7) wycofać zgodę na udział w procesie rekrutacji, tym samym na przetwarzanie swoich danych osobowych;
- 8) wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa, że jej dane nie były przetwarzane zgodnie z Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych.

**Jemielnica, dnia 2023-03-01**