

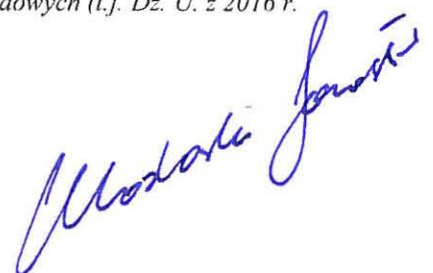
Ogłoszenie Nr 1/2018
o naborze na wolne stanowisko pracy: **Inspektor ds. gospodarki komunalnej**

Wójt Gminy Jabłonna
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Jabłonna

1. **Nazwa i adres jednostki:**
Urząd Gminy Jabłonna
ul. Modlińska 152
05-110 Jabłonna
2. **Stanowisko pracy:**
Inspektor ds. gospodarki komunalnej
wymiar czasu pracy – pełny etat
planowany/proponowany termin zatrudnienia – I kwartał 2018 r.
3. **Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):**
 - 1) obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) wykształcenie,
 - 5) co najmniej 3-letni staż pracy,
 - 6) nieposzlakowana opinia,
 - 7) znajomość przepisów prawnych:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa Prawo zamówień publicznych (podstawowe zasady i procedury udzielania zamówień),
 - c) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - e) ustawa o utrzymaniu porządku i czystości w gminach (podstawowe zagadnienia),
 - f) przepisów wykonawczych w w/w ustaw.
 - 8) znajomość obsługi komputera (środowisko MS Windows) oraz urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych,
 - 9) umiejętność pracy w zespole,
 - 10) komunikatywność, sumienność, dokładność, bezstronność,
 - 11) prawo jazdy kat. B,
 - 12) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
4. **Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**
 - 1) staż pracy w administracji samorządowej w dziale gospodarki komunalnej,
 - 2) wykształcenie wyższe kierunek administracja, ekonomia, prawo,
 - 3) umiejętność obsługi programu do fakturowania, obiegu korespondencji DocuSafe, Systemu Informacji Prawnej,
 - 4) zorientowanie na rezultaty pracy, umiejętność pozytywnego podejścia do interesanta, formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, sprawnego redagowania pism, radzenia sobie ze stresem.
5. **Zadania wykonywane na stanowisku:**
 - 1) wystawianie faktur za wodę, ścieki, prąd, co, czynsz za najem,
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń o awariach oraz współpraca z firmami konserwującymi infrastrukturę gminną,
 - 3) prowadzenie rejestrów zużycia wody i wskazań wodomierzy,
 - 4) prowadzenie systematycznych badań wody z gminnych stacji uzdatniania wody zgodnie z wymogami Państwowej Inspekcji Sanitarnej,



- 5) prowadzenie systematycznych przeglądów wyposażenia i stanu technicznego urządzeń placów zabaw na terenie gminy,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminy,
 - 7) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla zadań:
 - a) konserwacja i nadzór na przepompowniach ścieków oraz stacjami uzdatniania wody,
 - b) konserwacja oświetlenia ulicznego na terenie gminy,
 - c) przeglądy techniczne gminnych placów zabaw,
 - 8) sporządzanie raportów dla organów administracji państwowej w zakresie powierzonych kompetencji,
 - 9) redagowanie pism do mieszkańców gminy w zakresie powierzonych kompetencji,
 - 10) realizacja planu finansowego gospodarki komunalnej w powyższym zakresie, zgodnie z wymogami określonymi dla zamówień publicznych.
- 6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
Stanowisko wyposażone w komputer (*praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie*) oraz urządzenia biurowe.
Praca jednozmiannowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w siedzibie urzędu oraz na terenie Gminy. W urzędzie obowiązuje równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym (*praca urzędu w poniedziałki od 8.00 do 18.00, od wtorku do czwartku od godz. 8.00-16.00 i w piątki od godz. 8.00 do 14.00*).
W budynku brak wind umożliwiających przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi.
W budynku brak toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych.
- 7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**
W miesiącu grudniu 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o *pracownikach samorządowych* jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi poświadczoną za zgodność z oryginałem kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 8. Wymagane dokumenty:**
- 1) list motywacyjny- podpisany odręcznie,
 - 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - podpisany odręcznie,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
 - 4) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
 - 5) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 6) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) podpisane odręcznie oświadczenie o znajomości obsługi komputera,
 - 8) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
 - 9) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*), lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
 - 10) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
 - 11) kopia dokumentu (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów;
 - 12) podpisana odręcznie klauzula o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. - o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)*”.



Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia 30 stycznia 2018 r. osobiście lub pocztą na adres:

Urząd Gminy Jabłonna

Biuro Obsługi Interesanta – Kancelaria Ogólna (pokój nr 1)

ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna

z dopiskiem na kopercie: „INSPEKTOR DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 30 stycznia 2018 r.

Aplikacje bez podpisanej odrębnie klauzuli dotyczącej wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, zostaną bez rozpatrzenia zwrócone adresatom.

9. Inne informacje:

- 1) w przypadku, gdy zatrudnienie w Urzędzie Gminy Jabłonna jest pierwszą pracą na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, pracownika obowiązuje odbycie służby przygotowawczej,
- 2) wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jabłonna,
- 3) wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 22 76 77 322.

Nabór składa się z dwóch etapów: selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu – selekcji merytorycznej. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane drogą telefoniczną lub e-mail-ową. Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jabłonna

Jabłonna, dnia 15 stycznia 2018 r.

WÓJT
Jarosław Chodorowski
Jarosław Chodorowski