

Ogłoszenie Nr 10/2019
o naborze na wolne stanowiska pracy: **Inspektor ds. gospodarki komunalnej**

Wójt Gminy Jabłonna
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowiska 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 – III kwartał 2019 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) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.

3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5) wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe ekonomiczne,

6) staż pracy:

a) co najmniej 3-letni staż pracy, w przypadku posiadania wykształcenia wyższego,

b) co najmniej 5-letni staż pracy, w przypadku posiadania wykształcenia średniego,

7) wiedza z zakresu:

a) ustawy – prawo zamówień publicznych (podstawowe zasady i procedury udzielania zamówień),

b) ustawy - kodeks postępowania administracyjnego,

c) ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,

d) ustawy o samorządzie gminnym,

e) przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,

f) przepisów wykonawczych do w/w ustaw;

8) nieposzlakowana opinia,

9) umiejętność obsługi urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych w tym obsługi komputera (środowisko MS Windows),

10) umiejętność: sprawnego planowania i organizacji pracy, pracy w zespole,

11) sumienność, komunikatywność, dokładność, odporność na stres, bezstronność.

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 rachunkowość, finanse,

3) umiejętność: redagowania pism, formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, pozytywnego podejścia do interesanta,

4) zorientowanie na rezultaty pracy,

5) znajomość obsługi programu elektronicznego obiegu korespondencji DocuSafe; systemu informacji prawnej INFORLEX, programu do fakturowania,

6) prawo jazdy kat. B.

5. **Zadania wykonywane na stanowisku.**

Do zadań przypisanych na stanowisku inspektora ds. gospodarki komunalnej należy wykonywanie obowiązków związanych z:

- 1) realizacją zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków na terenie Gminy, realizacją zadań Wydziału wynikających z przepisów dotyczących zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, w tym:
 - a) przygotowywanie umów z zakresu dostarczania wody i/lub odprowadzania ścieków z indywidualnymi odbiorcami;
 - b) przygotowywanie umów z zakresu dostarczania wody i/lub odprowadzania ścieków z odbiorcami instytucjonalnymi (firmy);
 - c) wykonywanie czynności związanych z rozliczaniem zawartych umów – sporządzanie faktur oraz ich wysyłka;
 - d) prowadzenie rejestrów zużycia wody i wskazań wodomierzy;
 - e) prowadzenie ewidencji zawartych umów;
 - f) prowadzenie ewidencji należnych opłat oraz egzekwowanie ich terminowej realizacji;
 - g) rozliczanie faktur zbiorowych dotyczących centralnego ogrzewania dla lokali usługowych oraz najemców mieszkań komunalnych;
 - h) rozliczanie faktur zbiorowych za dostawę energii elektrycznej dla lokali usługowych oraz najemców mieszkań komunalnych;
 - i) współpraca z PWK Legionowo w zakresie rozliczania ilości zużycia ścieków dla osiedla Bukowiec;
- 2) przyjmowaniem zgłoszeń o awariach oraz współpracą z firmami konserwującymi infrastrukturę gminną (wodno-kanalizacyjną, oświetleniową),
- 3) udziałem w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla poniższych zadań:
 - a) konserwacja i nadzór nad przepompowniami ścieków oraz stacjami uzdatniania wody;
 - b) cykliczne czyszczenie przepompowni ścieków ;
 - c) czyszczenie studni chłonnych i wpustów ulicznych;
 - d) konserwacja oświetlenia ulicznego na terenie gminy;
 - e) aktualizacja projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla Gminy Jabłonna
 - f) dostawa energii elektrycznej dla Gminy Jabłonna;
 - g) dostawa gazu do Gminy Jabłonna;
- 4) sporządzaniem raportów i sprawozdań dla organów administracji państwowej w zakresie powierzonych kompetencji;
- 5) redagowaniem pism do mieszkańców w zakresie powierzonych kompetencji.

6. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Stanowisko wyposażone w komputer (*praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie*) oraz urządzenia biurowe.

Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w budynku urzędu z siedzibą 05-110 Jabłonna ul. Zegrzyńska 1 oraz na terenie Gminy Jabłonna.

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 wózkiem inwalidzkim.

7. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu kwietniu 2019 roku wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

Zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – *o pracownikach samorządowych*, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo

w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie z niepełnosprawnością, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

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) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (zgodny z *umieszczonym w BIP urzędu*),
- 3) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
- 4) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie o znajomości obsługi komputera,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 8) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*), lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- 9) kopie dokumentów (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) potwierdzających spełnienie innych wymogów określonych w ogłoszeniu o pracę,
- 10) kopia dokumentu (*poświadczona 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,
- 11) w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej (*poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem*) o posiadaniu znajomości języka polskiego,
- 12) podpisana zgoda na przetwarzanie innych danych osobowych niż wymienione w art. 22¹ § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia 07 czerwca 2019 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 07 czerwca 2019 r.

9. **Inne informacje:** wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jabłonna.

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 w sposób wskazany w dokumentach aplikacyjnych.

Informacja o wynikach naboru (*zawierająca informacje określone w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych*) umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jabłonna.

Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Jabłonna będą dołączone do jego akt osobowych

Podanie przez kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.

Jabłonna, dnia 23 maja 2019 r.

WÓJT
Chodźki Jarosław
Jarosław Chodźki

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie innych danych osobowych niż wymienione w art. 22¹ § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U z 2018 roku, poz. 917 z późn.zm.) zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 119).

własnoręczny podpis

KLAUZULA INFORMACYJNA – REKRUTACJA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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. Urz. UE L 119, s. 1) (dalej: RODO), informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Gminy Jabłonna z siedzibą przy ul. Modlińska 152 jest Wójt Gminy Jabłonna;
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w celu i na podstawie:
 - art. 6 ust 1 lit. c RODO - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z: art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U z 2018 r., poz. 917 z późn.zm.), art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.) w celu realizacji naboru na stanowisko;
 - art. 6 ust 1 lit. b RODO - przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do zawarcia i wykonywania umowy o pracę lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
 - art. 6 ust 1 lit a RODO – wyłącznie na podstawie udzielonej dobrowolnej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody;
- 3) zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:
 - prawo dostępu do danych osobowych;
 - prawo otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
 - prawo do sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
 - prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych do innego administratora;
- 4) w przypadkach uznania, iż przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Gminy Jabłonna narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Organu Nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędne do realizacji celów określonych w pkt.2, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
- 6) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Urzędem Gminy Jabłonna przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Wójt Gminy Jabłonna;
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
- 8) Pani/Pana Dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane;
- 9) kontakt z inspektorem ochrony danych e-mail:iod@jablonna.pl

