

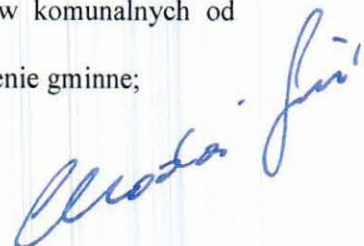
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze-kierownicze
w Urzędzie Gminy Jabłonna**

1. **Nazwa i adres jednostki:**
Urząd Gminy Jabłonna
ul. Modlińska 152
05-110 Jabłonna
2. **Stanowisko pracy:**
Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej
wymiar czasu pracy – pełny etat
planowany/proponowany termin zatrudnienia – I kwartał 2020 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 wyższe,
 - 6) staż pracy: co najmniej 5-letni staż pracy, w tym min. 1 rok doświadczenia w kierowaniu zespołem pracowniczym,
 - 7) wiedza z zakresu ustaw:
 - a) o gospodarce komunalnej,
 - b) o gospodarce mieszkaniowej,
 - c) o własności lokali,
 - d) o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - e) o drogach publicznych,
 - f) o transporcie zbiorowym,
 - g) o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - h) o ochronie środowiska,
 - i) kodeks postępowania administracyjnego,
 - j) prawo zamówień publicznych,
 - k) prawo wodne,
 - 8) nieposzlakowana opinia,
 - 9) umiejętność zarządzania zespołami ludzkimi,
 - 10) umiejętność obsługi urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych w tym obsługi komputera (środowisko MS Windows),
4. **Wymagania dodatkowe** (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):
 - 1) staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku związanym z gospodarką komunalną,
 - 2) staż pracy na stanowisku kierowniczym w administracji samorządowej,
 - 3) wykształcenie wyższe kierunku inżynierskie, kierunek prawo, administracja publiczna, studia podyplomowe z zakresu administracji, zarządzania nieruchomościami,
 - 4) wiedza z zakresu ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy – kodeks cywilny,

- 5) umiejętność: formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, pozytywnego podejścia do interesanta, sprawnego planowania i organizacji pracy, samodzielnego rozwiązywania problemów,
 - 6) dyspozycyjność, zorientowanie na rezultaty pracy, komunikatywność, sumienność,
 - 7) wysoka kultura osobista,
 - 8) znajomość programu elektronicznego obiegu korespondencji DocuSafe; systemu informacji prawnej LEX,
 - 9) prawo jazdy kat. B.
5. **Zadania wykonywane na stanowisku:**

do zadań Naczelnika Wydziału należy kontrola funkcjonowania i nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku oraz zieleni w Gminie, wykonywania obowiązków zarządcy dróg gminnych, gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym oraz utrzymaniem infrastruktury technicznej, w tym wodno-kanalizacyjnej w Gminie, a w szczególności nadzór nad:

- 1) wydawaniem decyzji w sprawie uzgodnienia lokalizacji w pasie drogowym drogi gminnej urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
- 2) wydawaniem decyzji w sprawie zajęcia pasa drogowego z tytułu umieszczenia w nim urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz naliczaniem opłat z tego tytułu;
- 3) wydawaniem decyzji w sprawie uzgodnienia lokalizacji w pasie drogowym drogi gminnej reklamy lub obiektu budowlanego niezwiązanego z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
- 4) wydawaniem decyzji w sprawie zajęcia pasa drogowego z tytułu umieszczenia reklamy lub obiektu budowlanego niezwiązanego z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz naliczanie opłat z tego tytułu;
- 5) wydawaniem decyzji w sprawie lokalizacji lub przebudowy zjazdu w pasie drogowym drogi gminnej, w tym warunków technicznych dla zjazdów oraz naliczanie opłat z tego tytułu;
- 6) wydawaniem decyzji w sprawie zajęcia pasa drogowego drogi gminnej w celu prowadzenia robót oraz naliczanie opłat z tego tytułu;
- 7) naliczaniem kar pieniężnych za samowolne zajęcie pasa drogowego oraz umieszczanie w nim urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem dróg;
- 8) wydawaniem zgody na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 9) przyjmowaniem informacji o awariach oraz podejmowanie działań zmierzających do ich usuwania w zakresie stanu technicznego dróg i chodników;
- 10) współpracą z zarządcami dróg nie będących drogami gminnymi oraz gromadzeniem danych i sporządzaniem informacji o drogach gminnych;
- 11) prowadzeniem ewidencji dróg gminnych;
- 12) prowadzeniem spraw z zakresu remontów i eksploatacji dróg i chodników oraz spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, w tym sprzątnięciem i zimowym utrzymaniem;
- 13) prowadzeniem spraw z zakresu oświetlenia ulicznego, eksploatacji i konserwacji urządzeń oświetleniowych;
- 14) kontrolą stanu utrzymania przystanków komunikacji publicznej pod względem estetyki i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 15) wydawaniem zezwolenia na korzystanie z przystanków komunikacji zbiorowej;
- 16) uzgodnieniami rozkładów jazdy komunikacji zbiorowej;
- 17) opracowywaniem i aktualizacją projektów uchwał Rady w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy;
- 18) tworzeniem zasobu mieszkaniowego Gminy;
- 19) współdziałaniem z komornikiem w zakresie prowadzonych egzekucji;
- 20) reprezentowanie Wójta w sprawach dot. wspólnot mieszkaniowych;
- 21) ubezpieczaniem budynków użyteczności publicznej oraz budynków komunalnych od odpowiedzialności cywilnej i przeciwpożarowej;
- 22) sprawowaniem zarządu nad budynkami, budowlami stanowiącymi mienie gminne;
- 23) naliczaniem i windykacją należności za czynsz;



- 24) przyjmowaniem informacji i usuwaniem awarii sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
- 25) wydawaniem warunków technicznych na budowę przyłączy wodnych i kanalizacyjnych;
- 26) przygotowywaniem umów o zaopatrzeniu w wodę i/lub odprowadzaniu ścieków;
- 27) naliczaniem opłat, wystawianiem oraz wysyłaniem faktur za wodę i ścieki;
- 28) windykacją należności za wodę i ścieki;
- 29) konserwacją i eksploatacją gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz ujęć wody;
- 30) współpracą z zakładem energetycznym w zakresie przygotowywania umów na dostawę energii elektrycznej;
- 31) organizowaniem przetargu na dostawę energii elektrycznej dla Gminy;
- 32) utrzymaniem zieleni niskiej i wysokiej, wycinką drzew chorych lub zagrażających bezpieczeństwu na terenie Gminy;
- 33) konserwacją i naprawą wyposażenia gminnych placów zabaw;
- 34) utrzymywaniem czystości i porządku, ustawianiem pojemników na śmieci na terenie placów zabaw, parków, skwerów, drogach gminnych oraz przystankach komunikacji publicznej;
- 35) sprawowaniem opieki nad miejscami pamięci narodowej oraz grobami na cmentarzach wojennych;
- 36) realizacją planu finansowego gospodarki komunalnej i wymogów związanych z zamówieniami publicznymi.

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 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 wózkami inwalidzkimi.

W budynku brak toalet przystosowanych dla osób z niepełnosprawnościami.

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

w miesiącu grudniu 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 posiadanym obywatelstwie,
- 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) kopia dokumentu (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) potwierdzającego spełnienie wymogu dotyczącego doświadczenia w kierowaniu zespołem pracowniczym,
- 10) kopie dokumentów (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) potwierdzających spełnienie dodatkowych wymogów określonych w ogłoszeniu o pracę,
- 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) w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) o posiadaniu znajomości języka polskiego,

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia 21 stycznia 2020 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: „NACZELNIK WYDZIAŁU GOSPODARKI KOMUNALNEJ”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 21 stycznia 2020 r.

9. Inne informacje:

- 1) wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jabłonna,
- 2) 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 77 323.

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 7 stycznia 2020 r.

WÓJT
Jerzy Chodorowski
Jerzy Chodorowski

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 kandydata

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 niezbędny 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