

Woźniki, dn. 27.06.2024 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W WOŹNIKACH**

Burmistrz Woźnik
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
*podinspektora w Referacie Inwestycji i Infrastruktury Komunalnej w Urzędzie
Miejskim w Woźnikach*

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Woźnikach, ul. Rynek 11, 42 – 289 Woźniki
2. **Nazwa stanowiska urzędniczego:** podinspektor
3. **Referat Urzędu Miejskiego w Woźnikach:** Referat Inwestycji i Infrastruktury Komunalnej
4. **Liczba lub wymiar etatu:** 1
5. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) Kandydat musi spełniać kryteria określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530):
 - a) posiadać obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 w/w ustawy,
 - b) mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
 - c) nie może być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
 - 2) Kandydat musi posiadać co najmniej roczny staż pracy, w tym co najmniej 6-miesięczny staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
 - 3) Kandydat musi posiadać:
 - a) wykształcenie wyższe,
 - 4) Kandydat musi wykazać się znajomością przepisów prawa, w tym m.in. ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych i RODO, o dostępie do informacji publicznej, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o opłacie skarbowej, Prawo zamówień publicznych, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, Prawo budowlane, Prawo wodne,
 - 5) Kandydat musi posiadać biegłą umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakiecie Office.
6. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) Preferowane wykształcenie: wyższe techniczne,
 - 2) Kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne kwalifikacje zgodne z opisem stanowiska,
 - 3) prawo jazdy kat. B,
 - 4) doświadczenie zawodowe w zakresie wydatkowania i rozliczania środków publicznych,
 - 5) umiejętność czytania dokumentacji projektowej i map
 - 6) Kultura osobista w komunikacji z petentem,
 - 7) Łatwość w nawiązywaniu kontaktów międzyludzkich – komunikatywność,
 - 8) Odporność na stres,

- 9) Samodzielność,
- 10) Kreatywność,
- 11) Rzetelność,
- 12) Punktualność
- 13) Umiejętność pracy z zespołem.

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji urządzeń wodnych,
- 2) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z gospodarką wodną, sprawy związane z pozwoleniami wodno-prawnymi na wprowadzanie wód opadowych i roztopowych z dróg i pobór wód podziemnych,
- 3) prowadzenie dokumentacji w zakresie eksploatowanych sieci i urządzeń wod-kan,
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań inwestycyjnych, w tym również przygotowanie dokumentacji projektowych oraz pozwoleń na użytkowanie zrealizowanych obiektów i instalacji,
- 5) przygotowywanie materiałów przetargowych w części merytorycznej przy stosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych w zakresie wynikającym z zakresu obowiązków,
- 6) przygotowywanie i wdrażanie postępowań – dokonywanie wyborów wykonawców dostaw, usług, robót budowlanych w oparciu o procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 zł, na podstawie Regulaminu Urzędu Miejskiego w Woźnikach, w zakresie powierzonych czynności,
- 7) nadzór nad prawidłową pracą sieci wodociągowej,
- 8) współpraca z przedsiębiorstwem eksploatującym sieci wodociągowe oraz nadzór nad działalnością tego przedsiębiorstwa,
- 9) przeprowadzanie oględzin, sprawdzeń, odbiorów i przeglądów w terenie w zakresie wynikającym z zakresu czynności, w tym w związku z zaistniałymi skargami mieszkańców w zakresie działania referatu,
- 10) współpraca w trakcie realizacji procesu inwestycyjnego z wykonawcami, inspektorami nadzoru, mieszkańcami i innymi osobami zaangażowanymi w realizację inwestycji (zlecenia, uzgodnienia, umowy, rozliczenia, odbiory),
- 11) uzyskiwanie pozwolenia na budowę, przekazywanie placu budowy,
- 12) opracowanie planów remontów posiadanych sieci i urządzeń służących zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków,
- 13) działania w zakresie rękojmi i gwarancji (przeglądy, usuwanie wad, odbiory ostateczne)
- 13) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów i in. dokumentów związanych z niniejszym zakresem,

8. Warunki pracy na stanowisku

- 1) Stosunek pracy oparty będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu,
 - 2) Czas pracy zgodnie z Kodeksem Pracy i obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Woźnikach Regulaminem Pracy,
 - 3) Praca biurowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Woźnikach przy ul. Rynek 11.
- Kontakt ze stronami. Praca z wykorzystaniem komputera – powyżej 4 godzin dziennie.
W ramach pracy wystąpienia publiczne i wyjazdy służbowe.

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia - maj 2024 r. - wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Woźnikach,

w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

10. Wymagane dokumenty:

1) Niezbędne:

- a) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym i e-mailem,
- b) życiorys zawodowy (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego i adresu poczty elektronicznej (e-mail),
- c) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń** dokumentujących wymagany roczny staż pracy w tym co najmniej 6- miesięczny staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
- e) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego***,
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- g) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- h) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- i) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- k) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Wzory oświadczeń, wskazanych w lit. h) – k) są dostępne na stronie internetowej www.bip.wozniki.pl w zakładce PRACA .

Kserokopie składanych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem, własnoręcznym podpisem kandydata.

2) Dodatkowe:

- a) Dokumenty potwierdzające posiadanie dodatkowych umiejętności lub wykształcenia określone w pkt 6 niniejszego ogłoszenia.

11. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą, kończącą się egzaminem końcowym, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie naliczone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przepisów wykonawczych do tej ustawy i Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Woźnikach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w biurze podawczym lub sekretariacie albo przesłać przez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego albo przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Woźnikach ul. Rynek 11, 42-289 Woźniki w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko: wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora w Referacie Inwestycji i Infrastruktury Komunalnej w Urzędzie Miejskim w Woźnikach”

w terminie do dnia 9 lipca 2024 r. do godziny 12.00.

Za termin złożenia dokumentów, uznaje się datę i godzinę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo zostaną przesłane drogą elektroniczną, nie będą rozpatrywane, za wyjątkiem dokumentów złożonych poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.

O terminie i godzinie przeprowadzenia testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydat zostanie powiadomiony telefonicznie lub e-mailem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesiące.

12. KLAUZULA INFORMACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA DANYCH OSOBOWYCH UCZESTNIKÓW POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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. Urz. UE z 04.05.2016 r., Nr 119/1), zwanego dalej w skrócie „RODO” informujemy, iż:

- I. Administratorem danych osobowych kandydatów uczestniczących w postępowaniu rekrutacyjnym jest Urząd Miejski w Woźnikach reprezentowany przez Burmistrza Woźnik, którego siedziba mieści się w Urzędzie Miejskim w Woźnikach przy ul. Rynek 11, 42-289 Woźniki; kontakt mailowy: urząd@wozniki.pl; kontakt telefoniczny: 34 36 69 911.
- II. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych w następujący sposób:
 1. adres e-mail: urząd@wozniki.pl
 2. kontakt telefoniczny: 34 36 69 911

3. pisemnie na adres Urzędu Miejskiego w Woźnikach, ul. Rynek 11, 42-289 Woźniki.
- III. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska: podinspektora w Referacie Inwestycji i Infrastruktury Komunalnej w Urzędzie Miejskim w Woźnikach.
- IV. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w toku obecnej rekrutacji odbywa się w oparciu przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a także art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- V. Państwa dane osobowe mogą być przekazywane innym podmiotom na podstawie przepisów prawa oraz zawartych umów powierzenia przetwarzania danych.
- VI. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:
1. W okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa.
 2. Po spełnieniu celu, dla którego Pani/Pana dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
- VII. Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych.
- VIII. Jeśli przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie.
- IX. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest konieczne do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska: : podinspektora w Referacie Inwestycji i Infrastruktury Komunalnej w Urzędzie Miejskim w Woźnikach.
- X. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

BURMISTRZ

Michał Aloszko

*wybrać właściwe

** zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia, tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

***w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które 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 na terytorium Polski

