

Wodynie, dnia 17 lipca 2025 r.

Wójt Gminy Wodynie
ogłasza wolny i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze* stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wodyniach,
08-117 Wodynie, ul. Siedlecka 43

O stanowisko mogą ubiegać się:

- wyłącznie obywatele polscy*
- ~~mogą ubiegać się również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*.~~

1. Stanowisko pracy: stanowisko ds. funduszu sołeckiego i gospodarki komunalnej

2. Nazwa komórki organizacyjnej: Referat Inwestycyjno-Gospodarczy

3. Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

4. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie średnie,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia.

5. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy ustaw:
 - a) Kodeks postępowania administracyjnego
 - b) Ustawa o samorządzie gminnym
 - c) Prawo ochrony środowiska
 - d) Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
 - e) Ustawa o ochronie danych osobowych
 - f) Ustawa o dostępie do informacji publicznej
 - g) Ordynacja Podatkowa
 - h) Ustawa o odpadach
 - i) Ustawa o funduszu sołeckim

- j) Ustawa o ochronie przyrody
 - k) Ustawa o grobach i cmentarzach wojennych
 - l) Ustawa o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest
 - m) Ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami
- 2) wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Gminy Wodynie.

6. Umiejętności i zdolności:

- 1) umiejętność współdziałania w zespole,
- 2) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 3) umiejętność biegłej obsługi komputera (programy biurowe),
- 4) komunikatywność i dobra organizacja pracy własnej.

7. Czynności podstawowe na stanowisku pracy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim i zarządzeń Wójta Gminy Wodynie w sprawie wydatkowania środków funduszu sołecznego w Gminie Wodynie, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków od sołectw, sprawdzanie ich poprawności i zgodności z przepisami,
 - b) realizacja zaplanowanych wydatków, przygotowywanie dokumentów dotyczących podjęcia postępowania w celu realizacji zamówienia publicznego wg ustalonych w Urzędzie procedur,
 - c) kontrolowanie ponoszonych przez sołectwa wydatków pod względem ich zgodności z planami finansowymi i faktyczną realizacją przedsięwzięcia,
 - d) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji funduszu sołecznego,
 - e) współpraca z referatami Urzędu w zakresie przygotowania planów finansowych i rozliczeń funduszu sołecznego,
 - f) inicjowanie szkoleń dla sołtysów w zakresie gospodarowania funduszem sołeckim zgodnie z przepisami,
 - g) współpraca z sołectwami w zakresie przygotowywania i realizacji zadań z udziałem i partycypacją mieszkańców.
2. W zakresie gospodarki komunalnej:
 - a) prowadzenie spraw związanych z gospodarką zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych Gminy,
 - b) zarządzanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność lub współwłasność, organów samorządu terytorialnego,
 - c) prowadzenie ewidencji i nadzór nad grobami i cmentarzami wojennymi, miejscami pamięci,
 - d) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków, podejmowanie działań w zakresie ochrony zabytków i dóbr kultury,
 - e) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
3. W zakresie utrzymania czystości i porządku w gminach:
 1. realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, oraz nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku, a w przypadku stwierdzenia nie wykonywania obowiązków, wydawanie decyzji nakazujących wykonywanie obowiązku, w szczególności:
 - a) prowadzenie kontroli częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych i kontroli częstotliwości pozbywania się komunalnych osadów ściekowych z przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - b) wydawanie zezwoleń na wywóz odpadów komunalnych ciekłych oraz prowadzenie w tym zakresie sprawozdawczości,

- c) prowadzenie kontroli podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości,
- d) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz o odpadach,
- e) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki odpadami na terenie gminy,
- f) prowadzenie i stała aktualizacja bazy danych w systemie elektronicznym rejestru gminnego właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy, zbieranie, weryfikacja deklaracji będących podstawą do naliczania opłaty za gospodarowanie odpadami,
- g) prowadzenie ewidencji bezodpływowych zbiorników na nieczystości płynne, przydomowych oczyszczalni ścieków, ewidencji umów o odbiór odpadów komunalnych, kontroli przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminach,
- h) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu przetargów publicznych na odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- i) prowadzenie akcji informacyjno-edukacyjnych dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi,
- j) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej w organizowaniu gospodarki odpadami,
- k) prowadzenie rejestru działalności regulowanej /wpis, rozszerzenie wpisu, wykreślenie z rejestru/,
- l) opracowywanie projektów aktów prawa wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- m) prowadzenie spraw z zakresu księgowości podatkowej z tytułu opłat za odpady komunalne, w tym:
 - 1) księgowanie dowodów wpłat,
 - 2) rozliczanie inkasentów z zainkasowanych kwot,
- n) windykacja i egzekucja należności z tytułu opłat za odpady komunalne – współdziałanie w tym zakresie z Urzędami Skarbowymi,
- o) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach umarzania, rozkładania na raty, odroczenia terminów płatności należności z tytułu opłat za odpady komunalne.

4. W zakresie ochrony środowiska:

- a) realizacja obowiązków wynikających z uchwały antysmogowej.

5. Współpraca z organizacjami pozarządowymi z terenu gminy Wodynie w zakresie pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych.

6. Wprowadzanie treści informacji do BIP w zakresie działania stanowiska pracy.

7. Zastępowanie w czasie nieobecności pracownika na stanowisku ds. inwestycji oraz funduszy unijnych.

8. Tworzenie aktów prawnych w zakresie działania stanowiska pracy dla potrzeb Urzędu i Rady Gminy.

9. Opisywanie pod względem merytorycznym faktur, rachunków, z zakresu swoich zadań.

10. Wykonywanie innych poleceń przełożonego, o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Wodyniach, ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie.
- 2) Praca przy komputerze powiązana z obsługą urządzeń biurowych.
- 3) Praca od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.45 – 15.45 (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godz. w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy).

- 4) Wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

9. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

☐ Tak ☒ Nie

10. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny napisany odręcznie (opatrzone własnoręcznym podpisem), z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (numer telefonu i/lub adres e-mail),
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wodyniach oraz w Referacie Organizacyjno - Administracyjnym, pokój nr 15,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) oświadczenie, że z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w brzmieniu: ***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. funduszu sołeckiego i gospodarki komunalnej. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”***,
- 12) kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

Kserokopie dokumentów należy uzupełnić zapisem o zgodności z oryginałem i własnoręcznie podpisać.

11. Informacje dodatkowe:

- 1) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 2) Zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostce samorządu terytorialnego, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

12. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. funduszu sołeckiego i gospodarki komunalnej**” do dnia **30 lipca 2025 r. do godz. 12.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) w siedzibie Urzędu Gminy w Wodyniach, w pokoju nr 15 lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Wodyniach, ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeniowej w Urzędzie Gminy w Wodyniach, ul. Siedlecka 43, piętro II oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.wodynie.bipgmina.pl).

13. Odbiór dokumentów aplikacyjnych.

Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru w Urzędzie Gminy w Wodyniach, ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie, pok. Nr 15.

Wójt

/-/ Wojciech Klepacki

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Wodynie, ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych poprzez e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.

Podstawą prawną przetwarzania są:

- art. 6 ust. 1 lit. a), c), f) RODO,
 - ustawa o pracownikach samorządowych, przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy.
4. Odbiorcy danych osobowych: pracownicy realizujący procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wodynie, a także podmioty lub organy uprawnione na podstawie przepisów prawa.
 5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 6. Ma Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 7. Podanie przez kandydata danych osobowych jest wymogiem ustawowym i ich niepodanie będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji.
 8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane.

* niewłaściwe skreślić