

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Cewice ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cewicach, ul. W. Witosa 16, 84-312 Cewice

### 1. Stanowisko pracy:

Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej – 1 etat.

### 2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) znajomość przepisów prawa w zakresie:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - prawo zamówień publicznych,
  - ustawy o mieszkaniowym zasobie gminnym,
  - ustawy o gospodarce komunalnej,
  - ustawy o drogach publicznych,
  - ustawy Prawo ochrony środowiska,
  - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - ustawy o odpadach,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej.

### 3. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowany staż pracy w jednostkach administracji publicznej,
- 2) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem,
- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 4) umiejętność obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość MS Office,
- 5) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, terminowość, samodzielność, systematyczność, sumienność, komunikatywność, asertywność, zaangażowanie, umiejętność podejmowania decyzji, dobra organizacja pracy, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy pod presją czasu, duża odporność na stres,
- 6) gotowość do pracy w niestandardowych godzinach dostosowanych do potrzeb sytuacji kryzysowych.

### 4. Zadania wykonywane na stanowisku:

Do obowiązków Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należy:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy pracowników Referatu,
- 2) ustalanie szczegółowych zakresów czynności i zastępstw pracowników,

- 3) dokonywanie okresowej ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Referacie,
- 4) odpowiedzialność za właściwą pracę podległego Referatu,
- 5) nadzór merytoryczny nad dokumentacją finansową pod kątem zgodności w planie rzeczowo-finansowym Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- 6) nadzór nad opracowywaniem i przekazywaniem materiałów celem ich zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach i stronie internetowej Gminy Cewice.

Zadania wykonywane na stanowisku:

**1. W zakresie gospodarki komunalnej i bhp:**

- 1) nadzór nad prowadzeniem ewidencji obiektów i urządzeń komunalnych stanowiących własność gminy,
- 2) prowadzenie nadzoru nad ewidencją maszyn, urządzeń, sprzętu będącego własnością gminy,
- 3) utrzymanie i eksploatacja obiektów oraz urządzeń komunalnych,
- 4) prowadzenie nadzoru nad stanem technicznym budynków będących własnością gminy, a pozostających w zarządzie gminnych jednostek organizacyjnych oraz przedkładanie wójtowi wniosków o koniecznych pracach remontowych,
- 5) nadzór nad przeprowadzanymi przeglądami technicznymi, remontami bieżącymi, rozliczaniem kart drogowych oraz paliwa pojazdów, maszyn i urządzeń będących na wyposażeniu Referatu,
- 6) nadzór nad właściwym wykorzystaniem urządzeń i pojazdów służbowych Urzędu przy pomocy monitoringu GPS,
- 7) organizacja, nadzór oraz współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego na gminnych drogach publicznych z uwzględnieniem stosowania odpowiedniego oznakowania i sygnalizacji drogowej,
- 8) opracowanie planów remontów, modernizacji i bieżącego utrzymania dróg gminnych,
- 9) nadzór nad wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny (zezwolenia na zajęcie pasa drogowego),
- 10) współpraca z zarządami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych w zakresie zarządzania tymi drogami,
- 11) współdziałanie z odpowiednimi instytucjami w zakresie utrzymania ciągłości połączeń komunikacji zbiorowej,
- 12) współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie bieżącej eksploatacji sieci energetycznej, a także punktów świetlnych na terenie gminy,
- 13) nadzór nad sporządzaniem rozliczania kosztów zużycia energii elektrycznej oświetlenia ulicznego oraz obiektów będących w administracji Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- 14) współdziałanie z odpowiednimi firmami w zakresie utrzymania w należyтым stanie technicznym sieci telekomunikacyjnej,
- 15) udział w planowaniu i opiniowaniu inwestycji komunalnych,
- 16) organizacja i nadzór zimowego utrzymania dróg na terenie gminy,
- 17) organizacja i nadzór nad utrzymaniem czystości placów, ulic i przystanków autobusowych,
- 18) organizacja i nadzór nad utrzymaniem zieleni na obiektach sportowych i rekreacyjnych,

- 19) wnioskowanie o wydanie zezwolenia na wycięcie drzew lub krzewów znajdujących się przy drogach gminnych,
- 20) organizacja i nadzór nad wyłapywaniem bezdomnych zwierząt domowych oraz zbieraniem martwych ptaków,
- 21) nadzór nad cmentarzem komunalnym,
- 22) sprawowanie nadzoru i koordynacja nad akcjami sanitarno-porządkowymi,
- 23) współdziałanie w kontroli stanu utrzymania basenów i hydrantów p. poż. na terenie gminy,
- 24) nadzór nad całością spraw związanych z wykonywaniem pracy przez skazanych,
- 25) nadzór nad całością spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w urzędzie.

## **2. W zakresie gospodarki wodnej i wodno-ściekowej:**

- 1) organizacja i nadzór eksploatacji ujęć wody i wodociągów,
- 2) organizacja i nadzór eksploatacji urządzeń kanalizacji sanitarnej i oczyszczalni ścieków,
- 3) nadzór nad sporządzaniem umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
- 4) kontrola prawidłowości odprowadzania nieczystości płynnych oraz gromadzenia nieczystości stałych przez mieszkańców gminy,
- 5) przedkładanie wójtowi propozycji taryf za dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
- 6) kontrola nad opiniowaniem i uzgadnianie projektów technicznych z zakresu gospodarki wodnej,
- 7) nadzór nad melioracjami użytków rolnych,
- 8) nadzór nad realizacją zadań w zakresie prowadzenia ewidencji kąpielisk zgodnie z ustawą prawo wodne.

## **3. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:**

- 1) prowadzenie współpracy ze wspólnotami mieszkaniowymi posiadającymi w swym zarządzie mieszkania komunalne,
- 2) zarządzanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność gminy,
- 3) nadzór nad ewidencją mieszkań komunalnych,
- 4) nadzór nad sporządzaniem projektów rocznych list przydziału mieszkań,
- 5) nadzór nad zawieraniem umów najmu lokali mieszkalnych,
- 6) nadzór nad zawieraniem umów najmu lokali zastępczych,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących przydziału lokali w razie klęsk żywiołowych,
- 8) organizacja i nadzór nad zamianą lokali,
- 9) organizacja i nadzór nad eksmisjami,
- 10) przedkładanie wójtowi gminy propozycji stawek czynszu za najem lokali stanowiących własność gminy.

## **4. W zakresie gospodarki odpadami:**

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją całości zadań z zakresu utrzymania porządku i czystości na terenie gminy,
- 2) nadzór nad Punktem Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK).

## **5. W zakresie ochrony środowiska, rolnictwa i łowiectwa:**

- 1) nadzór nad całością zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska,
- 2) koordynowanie prac nad Gminnym Programem Ochrony Środowiska i jego aktualizacja,

- 3) realizacja Planu gospodarki niskoemisyjnej dla Gminy Cewice,
- 4) realizacja zadań związanych z energią odnawialną,
- 5) koordynacja programu usuwania azbestu oraz wyrobów zawierających azbest,
- 6) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
- 7) organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie zadrzewień na terenie gminy, w tym: wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew oraz nakładanie kar za usuwanie drzew,
- 8) nadzór nad zalesianiem,
- 9) nadzór nad wydawaniem zezwoleń na uprawę maku i konopii,
- 10) nadzór nad całością spraw związanych z ochroną zwierząt,
- 11) nadzór nad wydawaniem zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, a szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierząt oraz opiniowanie planów łowieckich.

#### **5. Warunki pracy:**

- 1) Budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku.
- 2) Praca w budynku urzędu i poza budynkiem.
- 3) Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach w zakładce: Informacje/Konkursy/nabór pracowników/2021 rok),
- c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- d) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy i/lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy,
- g) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- h) oświadczenie potwierdzające, iż kandydat został poinformowany o ochronie danych osobowych – klauzula informacyjna pkt. 9 niniejszego ogłoszenia o naborze (druk dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej w Urzędzie Gminy w Cewicach, zakładka: Informacje/Konkursy/nabór pracowników/2021 rok),
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na potrzeby naboru (druk dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach, zakładka: Informacje/Konkursy/nabór pracowników/2021 rok).

**Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV muszą być własnoręcznie podpisane.**

## 7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **05 lutego 2021 r. do godz. 14.00** pod adresem: **Urząd Gminy w Cewicach, ul. W. Witosa 16, pok. Nr 6** w zaklejonych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cewicach – Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej”**.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do urzędu) nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach. Kandydaci spełniający wymogi formalne, będą informowani indywidualnie o dalszym etapie naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Cewicach.

8. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest powyżej 6%.

## 9. Klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 zwanego dalej RODO, informuję, że:

- 1) administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach naboru jest Wójt Gminy Cewice z siedzibą w Cewicach, ul. W. Witosa 16, tel. 59 861 34 60, e-mail: sekretariat@cewice.pl zwany dalej administratorem danych,
- 2) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane przez administratora danych w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji na pracowników Urzędu Gminy w Cewicach, na podstawie wyrażonej zgody. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 3) podanie danych osobowych w dokumentach aplikacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy w Cewicach,
- 4) Inspektorem Danych Osobowych w Urzędzie Gminy w Cewicach jest Pani Monika Zygmunt-Jakuć, dane kontaktowe: 791 711 174, e-mail: [iod@cewice.pl](mailto:iod@cewice.pl),
- 5) dane osobowe przetwarzane będą w celu oceny formalnej spełniania przez kandydatów wymogów zawartych w ogłoszeniu. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych, pozyskanych w niniejszym procesie naboru jest art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 6 ust. 1 lit. a, b, c RODO,
- 6) dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane przez członków komisji rekrutacyjnej powołanej przez Wójta Gminy Cewice w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego oraz pracowników związanych z obsługą kadrową, jak również pracowników upoważnionych do kontroli organów administracji publicznej,

- 7) zgodnie z § 11 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cewicach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 37/2013 Wójta Gminy Cewice z dnia 5 kwietnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cewicach, pozyskane w niniejszym procesie naboru dane osobowe kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni, od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.
- 8) każda osoba, która złoży dokumenty aplikacyjne posiadać będzie prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, zmiany, ograniczenia przetwarzania o dane zbędne dla celu określonego pkt 3, prawo do ich przenoszenia, usunięcia,
- 9) każdej osobie, która złoży dokumenty aplikacyjne, przysługiwać będzie prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy prawa dotyczące materii ochrony danych osobowych.

Cewice, dnia 12.01.2021 r.

WÓJT  
*Jerzy Bukka*

