**Zarządzenie Nr** 137/2018

**Wójta Gminy Nagłowice**

**z dnia** 10. 12. 2018r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. gospodarki wodnej i lokalowej oraz powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru**

Na podstawie art. 7 pkt 1, 11 ust. 1 , art. 12,art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 1260), art. 30 ust. 2 pkt 5 , art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2018 poz. 994 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze- **referent ds. gospodarki wodnej i lokalowej.**

§2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3. Powołuje się komisję do przeprowadzenia naboru na stanowisko **referenta ds. gospodarki wodnej i lokalowej** w składzie:

1. Tomasz Kuzia

2. Marta Mularczyk- Wójcik

3. Małgorzata Smerdzyńska

§4. Szczegółowy tryb pracy komisji określa regulamin przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wprowadzony odrębnym zarządzeniem.

§5. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy Nagłowice.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Nagłowice
mgr inż. Jacek Lato

**Wójt Gminy Nagłowice**
**ul. Mikołaja Reja 9, 28-362 Nagłowice**
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**
**referent ds. gospodarki wodnej i lokalowej**

**Wymagania niezbędne**

- obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- posiadanie co najmniej wykształcenia średniego lub średniego branżowego;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełnych praw publicznych;
- nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy ochrony danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej.

**Wymagania dodatkowe**

- preferowany udokumentowany staż pracy na podobnym stanowisku;
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych, pakietu Office (Word, Exell);
- odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność;
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisk

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Nadzór nad regularną kontrolą jakości wody oraz ilości odprowadzanych ścieków;
2. Nadzór nad zdolnością posiadanych urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych do realizacji dostaw wody w wymaganej ilości i pod odpowiednim ciśnieniem oraz dostaw wody i odprowadzania ścieków w sposób ciągły i niezawodny;
3. Sporządzanie projektów umów o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków oraz gromadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie zawartych umów w tym zakresie;
4. Nadzór nad aktualnością aktów prawa miejscowego w zakresie dostarczania wody , odprowadzania ścieków, gospodarką lokalową;
5. Prowadzenie ewidencji księgowej (analitycznej) wydatków i dochodów we współpracy z referatem finansowym;
6. Przygotowywanie faktur VAT;
7. Bieżący nadzór nad terminowością wpłat za wodę i ścieki oraz czynsz najmu;
8. Współpraca z Wydziałem Inwestycji i zamówień publicznych w zakresie planowania zadań modernizacji i rozwoju sieci wodociągowej i kanalizacji ściekowej oraz związanych z przyłączaniem nieruchomości do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
9. Nadzór nad realizacją Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków komunalnych;
10. Kontrola realizacji ustawy o ochronie środowiska w zakresie gospodarki wodociągowej i kanalizacyjnej;
11. Organizacja odczytu wodomierzy przy przyłączach końcowych;
12. Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką lokalową, w tym m. in.

a) wykonywanie obowiązków zarządcy budynkami i lokalami stanowiącymi mieszkaniowy i użytkowy zasób Gminy,
b) nadzór nad komunalnymi zasobami mieszkaniowymi Gminy w zakresie stanu technicznego, sanitarnego porządkowego,

c) ustalanie potrzeb remontowych w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
d) prowadzenie spraw związanych z audytem energetycznym obiektów,
e) sporządzanie sprawozdań z tego zakresu,
f) opracowywanie projektów umów na najem lokali mieszkalnych oraz lokali użytkowych,
g) prowadzenie ewidencji posiadanego zasobu lokali i budynków i nadzór nad ich ubezpieczeniem, właściwym utrzymaniem,
h) prowadzenie ewidencji najemców i użytkowników lokali i budowli będących w posiadaniu gminy,
i) udział w prowadzonych postępowaniach dotyczących najmu lub sprzedaży lokali mieszkalnych lub użytkowych.

**Warunki pracy na danym stanowisku**

- Praca administracyjno-biurowa; obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie; używanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, skaner); permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa).
- Pomieszczenia zakładu pracy uwzględnia potrzeby osób niepełnosprawnych ruchowo w zakresie przystosowania stanowisk pracy. Obiekt posiada dostosowane podjazdy dla osób na wózkach inwalidzkich przy wejściach do budynku. Drzwi wejściowe do budynku (wejście główne) pozwalają na swobodny przejazd wózkiem inwalidzkim.
- Wymiar czasu pracy – pełny etat.
- Konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji. Podejmowanie samodzielnych decyzji, sytuacje stresowe.
- Umowa zostanie zawarta na czas określony z możliwością przedłużenia lub zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.
  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 trakcie której pracownik będzie zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł powyżej 6 %

**Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu *prowadzenia* przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu *prowadzenia akt osobowych* pracownika.
4. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).
6. Kopie dokumentów o posiadanych certyfikatach, kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, Unii Europejskiej lub innych krajów wraz

z dokumentem potwierdzającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

**Dane Osobowe - Klauzula Informacyjna**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest Wójt Gminy Nagłowice , 28-362 Nagłowice.

Kontakt do inspektora ochrony danych: informujemy, że możecie się Państwo kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną na adresem e-mail diilg@op.pl, tel 518-331-077

- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy.
- Informacje o odbiorcach danych: informujemy, że Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Wójt ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
- Uprawnienia:
    - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
    - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. $22^1$ Kodeksu pracy oraz art. 5 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

**Inne informacje**

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać osobiście lub drogą pocztową **do dnia 27.12.2018 do godziny 15.30** w zamkniętych, opatrzonych imieniem i nazwiskiem kopertach z dopiskiem: "Nabór referent " pod adresem: Urząd Gminy w Nagłowicach pokój 2 ul. Mikołaja Reja 9, 28-362 Nagłowice

Oferty które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu).

Do składania ofert zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Prosimy o wpisanie w dokumentach aktualnego adresu e-mail lub telefonu. Kandydatki/kandydaci będą informowani o terminie kolejnego etapu naboru za pomocą poczty elektronicznej, a w przypadku nieposiadania e-maila - telefonicznie.

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem. Oferty osób

niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy po rozstrzygnięciu naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Nagłowicach.

Dodatkowych informacji o naborze udzielać będzie Jolanta Gawron tel 41 38 145 60.

Wójt Gminy Nagłowice
mgr inż. Jacek Lato