

OSR.2110.1.2025

**WÓJT GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej

W URZĘDZIE GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY

Działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 t.j.) ogłaszam nabór kandydatów na wolne miejsce pracy:

Miejsce pracy: Janowiec Kościelny

Wymiar etatu: 1

Ilość etatów: 1

Wydział: REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ

Zlecający: Wójt Gminy Janowiec Kościelny

Oferty należy składać

do dnia 5 maja 2025 r., do godz. 15.00

w sekretariacie Urzędu Gminy Janowiec Kościelny

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie pełni praw publicznych;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Obywatelstwo polskie (o zatrudnienie mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. kierowniczym stanowisku urzędniczym;
7. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku kierownika Referatu.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość pakietu biurowego MS Office, LibreOffice lub OpenOffice w zakresie aplikacji: edytor tekstu oraz arkusz kalkulacyjny;
2. Prawo jazdy kat. B;
3. Preferowany staż pracy w jednostkach administracji publicznej,
4. Umiejętność redagowania pism, decyzji, postanowień, umów;
5. Posiadanie podstawowej wiedzy z zakresu administracji samorządowej, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu

cywilnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych

6. Praktyczna znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - ustawa o gospodarce komunalnej;
 - ustawa o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy,
 - ustawa Prawo budowlane;
 - ustawa – Prawo ochrony środowiska;
 - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - ustawa o odpadach;
 - ustawa- Prawo wodne;
 - a także przepisów wykonawczych do ww. aktów normatywnych;
7. Inicjatywa, pomysłowość, umiejętność szukania i proponowania nowych rozwiązań.
8. Dokładność i terminowość i wykonywaniu zadań.
9. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz praca w zespole.
10. Wysoki poziom motywacji i gotowość do pracy w niestandardowych godzinach dostosowanych do potrzeb sytuacji kryzysowych.

III. Główne zadania realizowane na stanowisku:

Do obowiązków Kierownika Referatu Gospodarki Terenowej należeć będzie w szczególności:

1. Dysponowanie czasem pracy podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi zasadami prawa pracy,
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu dyscypliny pracy,
3. Terminowe i prawidłowe sporządzanie oraz przysyłanie sprawozdań dotyczących działalności referatu lub powierzonych do realizacji spraw,
4. Kontrola wydatków w zakresie działalności referatu pod względem celowości, gospodarności, legalności, merytorycznym oraz zgodności z ustawą – prawo zamówień publicznych.
5. Nadzór nad terminowym i prawidłowym przygotowaniem projektów umów, porozumień, decyzji i postanowień,
6. Przygotowanie materiałów i informacji, opracowanie analiz i ocen na posiedzenia Rady Gminy i jej organów,
7. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem terenów zielonych w gminie,
8. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem urządzeń melioracji szczegółowej na gruntach komunalnych,
9. Prowadzenie procedury ustalenia taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
10. Planowanie wydatków remontowych i inwestycyjnych dotyczących gospodarki wodno-ściekowej,
11. Wydawanie decyzji, postanowień, zaświadczeń, informacji w zakresie zadań realizowanych przez Referat, a nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta.
12. Realizacja całokształtu zadań z zakresu gospodarki komunalnej, a w szczególności:
 - administracja budynków komunalnych,

- bieżące naprawy i remonty w budynkach komunalnych,
 - nadzór nad bieżącym utrzymaniem w ruchu urządzeń oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej oraz sieci wodociągowej,
 - organizowanie usuwania występujących awarii urządzeń oczyszczalni i sieci wodociągowo-kanalizacyjnej,
 - dbałość o utrzymanie drożności kolektora sanitarnego i studzienek kanalizacyjnych
 - dbałość o przejezdnosć na drogach gminnych, w tym usuwanie skutków gołodrozi na drogach i chodnikach,
 - zapewnienie dostawy wody oraz odprowadzania ścieków,
 - administrowanie gminnymi oczyszczalniami ścieków, hydroforniami i stacjami uzdatniania wody,
 - uzgadnianie projektów technicznych podłączeń do sieci wodociągowo-kanalizacyjnej
 - wydawanie warunków technicznych na przyłączenie do nowych odbiorców,
 - współpraca z referatem gospodarki terenowej w zakresie kontroli terenowych oraz wizji lokalnych dotyczących usuwania nieczystości płynnych i stałych,
 - występowanie o przedłużenie okresu ważności pozwoleń wodno-prawnych,
 - prowadzenie dokumentacji technicznej i technologicznej oczyszczalni ścieków,
 - nadzorowanie i koordynowanie prac zmierzających do utrzymania porządku i czystości na placach gminnych, drogach gminnych i chodnikach,
 - zapewnienie porządku wokół wiat przystankowych,
 - czuwanie nad systematycznym opróżnianiem koszy ulicznych,
 - dostarczanie ciepła do obiektów komunalnych i zarządzanie kotłownią,
 - sprawowanie kontroli nad jakością wody, zgodnie z pozwoleniami wodnoprawnymi.
13. Opracowywanie i wdrażanie Regulaminów i przepisów z zakresu działania Referatu.

IV. Wymagane dokumenty :

- a. kwestionariusz osobowy – stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- b. kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- c. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach oraz o dodatkowych kwalifikacjach,
- d. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych – stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
- e. podpisana informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru (załącznik nr 3)

V. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres Urzędu Gminy Janowiec Kościelny, Janowiec Kościelny 62, 13-111 Janowiec Kościelny, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko- Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej”, w terminie do **5 maja 2025 roku godz. 15:00 (włącznie).**

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia oferty uważa się datę faktycznego wpływu do Urzędu Gminy. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.//janowieckoscielny.warmia.mazury.pl/_ oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Janowiec Kościelny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, powinny być własnoręcznie podpisane.

VI. Dodatkowe informacje

- a) na rozmowę kwalifikacyjną zaproszone zostaną osoby, które spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu i przedłożą komplet dokumentów,
- b) wybrani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, z wykorzystaniem danych kontaktowych wskazanych w kwestionariuszu osobowym.
- c) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Informacje o warunkach pracy na stanowisku: praca na I piętrze budynku Urzędu Gminy, bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem dla osoby niepełnosprawnej umożliwiającym dojazd na parter budynku bez windy. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o nieodpowiedniej szerokości na poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety znajdujące się w budynku Urzędu Gminy posiadają wąskie drzwi oraz małą powierzchnię użytkową. Praca przy komputerze.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych Kandydata w związku z prowadzonym konkursem stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia. Przed złożeniem dokumentów Kandydat proszony jest o zapoznanie się z jej treścią.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 89 6262 444.

Janowiec Kościelny, 22.04.2025 r.

WÓJT GMINY

Piotr Rakoczy

Wójt Gminy

Załączniki do ogłoszenia:

- Załącznik nr 1 – kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Załącznik nr 2 – oświadczenia kandydata
- Załącznik nr 3 – informacja dotycząca przetwarzania danych