

ZARZĄDZENIE NR 79/2022

**Wójta Gminy Gruta
z dnia 10.10.2022 roku**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze
Podinspektor ds. gospodarki komunalnej**

Na podstawie art. 33 pkt 1-6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559) w związku z art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze — **Podinspektora ds. gospodarki komunalnej.**
2. Treść ogłoszenia o Konkursie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gruta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASTĘPCA WÓJTA
mgr Tomasz Groszewski



OGŁOSZENIE
O KONKURSIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W GRUCIE

Wójt Gminy Gruta na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) – ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze – Podinspektora ds. gospodarki komunalnej.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Grucie, Gruta 244, 86-330 Melno

II. Wymagania niezbędne dla kandydata:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie min. średnie
3. Pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków,
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Dyspozycyjność i odporność na stres,
8. Umiejętność obsługi komputera w tym Internetu i pakietu Office oraz urządzeń biurowych

III. Wymagania pożądane (dodatkowe) stawiane wobec kandydata:

1. Doświadczenie w pracy w administracji samorządowej min. 3 lata
2. Znajomość przepisów n/w ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - o gospodarce komunalnej,
 - o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - o ochronie danych osobowych,
3. Komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, inicjatywa i dynamika w działaniu i asertywność,
4. Umiejętność redagowania pism urzędowych,
5. Umiejętność zarządzania informacjami, w tym szybkiego ich sporządzania,

IV. Zadania wykonywane na stanowisku:

Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej, w tym dotyczące:

1. sporządzania umów oraz naliczanie opłat czynszowych od najemców lokali komunalnych,
2. bieżącej obsługa najemców lokali komunalnych,

3. aktualizacji listy oczekujących na przydzielenie lokalu komunalnego,
4. przyjmowania zgłoszeń o konieczności wykonywania prac remontowo - budowlanych obiektów budowlanych i budynków będących w posiadaniu Gminy,
5. sporządzania sprawozdań statystycznych z zakresu pracy RGW
6. wydawania i rozliczania oraz ewidencji kart drogowych
7. przygotowywania pism prowadzonych zagadnień przez referat
8. sporządzania i rozsyłania komunikatów z zakresu prac prowadzonych przez RGW
9. przestrzegania regulaminu pracy i innych wewnętrznych aktów normatywnych
10. znajomości wszystkich obowiązujących przepisów, instrukcji i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu pracy
11. przestrzegania i ochrony tajemnicy służbowej, w tym zgłaszanie przełożonym uwag w tym zakresie
12. wykonywania pracy sumiennie i starannie oraz stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy i umową o pracę, a także wykorzystywania czasu pracy w pełni na pracę zawodową
13. składania wniosków usprawniających organizację pracy działu,
14. współdziałania z pracownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwianych spraw,
15. przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, w tym Instrukcji Kancelaryjnej i Rzecowego Wykazu Akt, przy załatwianiu spraw i czynności związanych z obiegiem korespondencji
16. Przygotowywania postępowań zakupowego prowadzonego przez referat w zakresie sporządzania i ewidencji dokumentów ZP

Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodno-ściekowej, w tym dotyczące:

1. Sporządzania umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków
2. Współpracy w instytucjami, w szczególności z powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną, Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska, PGW Wody Polskie;
3. Nadzoru nad badaniami jakości wody i ścieków, w tym współpraca z akredytowanym laboratorium,
4. Działalności sprawozdawczej, w tym dla PGW Wody Polskie,
5. Wystawiania faktur za dostawę wody i odprowadzanie ścieków
6. Prowadzenia i aktualizacja ewidencji eksploatowanych urządzeń wodno – ściekowych i melioracyjnych,
7. Bieżąca obsługa klienta, w tym rozliczanie otrzymywanych odczytów wodomierzy

V. Warunki pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – przewidywane zatrudnienie w październiku 2022 roku w pełnym wymiarze czasu
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
3. Czas pracy 40 godzin tygodniowo w godzinach:
 - poniedziałek, wtorek, środa od godz. 7:00 do 15:00,
 - czwartek od godz. 7:00 do 16:00,
 - piątek od godz. 7:00 do 14:00.
4. Budynek Urzędu Gminy Gruta nie jest przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata – **wg załączonego wzoru**
4. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
6. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o obecnym zatrudnieniu
- dla osób, które kontynuują zatrudnienie i nie są w stanie przedstawić świadectwa pracy.
7. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
8. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje, itp.
9. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO
– **wg załączonego wzoru.**
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, w tym wizerunku – **wg załączonego wzoru.**
11. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pełnionego stanowiska
12. Dokument potwierdzający niepełnosprawność w przypadku chęci skorzystania z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Miejsce składania dokumentów: Urząd Gminy Gruta, Gruta 244, 86-300 Mełno.
2. Ostateczny termin składania dokumentów: **21.10.2022 r. do godz. 14:00**; oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem; „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. gospodarki komunalnej*”.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

VIII. Inne informacje:

1. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Wójta Gminy Gruta.
2. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
3. II etap naboru: polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów składać się będzie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne; kandydaci będą oceniani pod względem: zgodności dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym z treścią ogłoszenia o konkursie, spełniania niezbędnych wymagań ogłoszenia o konkursie, spełniania wymagań dodatkowych ogłoszenia o konkursie, znajomości obowiązujących

przepisów w zakresie merytorycznym dla stanowiska, na które kandydat aplikuje, znajomości ogólnej charakterystyki Gminy Gruta, predyspozycji i umiejętności gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków, obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata, celów zawodowych kandydata, oczekiwań finansowych, formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, dobierania stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, udzielania wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, wyrażania poglądów w sposób przekonujący; rozmowy odbędą się najpóźniej do dnia 28 października 2022 roku w Urzędzie Gminy Gruta. W przypadku zakwalifikowania się większej liczby kandydatów komisja przewiduje możliwość przeprowadzenia tekstu kwalifikacyjnego

4. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na warunkach określonych w konkursie.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu w Grucie oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.
6. Administratorem Państwa danych jest Wójt Gmina Gruta, Gruta 244, 86-330 Mełno. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), informuje Pana/Panią, że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator (Wójt Gminy) powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODO), z którym można kontaktować się pod adresem mail iodo@gruta.pl. Pełen zakres klauzuli informacyjnej dotyczącej ochrony danych osobowych mogą Państwo znaleźć na pod adresem: <http://www.bip.gruta.akcessnet.net/index.php?idg=13&id=795&x=1>

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Obywatelstwo.....

5. Wykształcenie :

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

7. Kwalifikacje zawodowe (mające zastosowanie na określonym stanowisku) :

.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (mające zastosowanie na określonym stanowisku) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u danych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

W związku z wejściem w życie w dniu 25 maja 2018 roku 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej zwanego „RODO”) informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych.

W związku z zapisami art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 RODO **informujemy, że:**

1. **Administratorem** Państwa danych osobowych jest: **Wójt Gmina Gruta**. Obsługę Gminy Gruta prowadzi **Urząd Gminy w Grucie, Gruta 244, 86-330 Melno**.
2. Na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator (Wójt Gminy) powołał **Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODO)**. Z IODO można kontaktować się pod adresem mail iodo@gruta.pl.
3. Do zakresu działania samorządu gminy należy wykonywanie zadań publicznych o charakterze gminnym, niezastrzeżonych ustawami na rzecz organów administracji rządowej. Realizacja zadań zleconych przez instytucje nadrzędne wobec Gminy oraz zadań wynikających z przepisów prawa oraz Statutu Gminy, a w szczególności z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713). jest podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e RODO.
4. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w **ściśle określonym, minimalnym zakresie** niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa powyżej. W szczególnych sytuacjach Administrator może przekazać/powierzyć Państwa dane innym podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są wyłącznie przepisy prawa (np. wymiar sprawiedliwości, administracja skarbową, instytucje związane z obsługą szeroko pojętych funduszy unijnych, podmioty związane z obsługą sfery socjalnej – ZUS, PFRON) lub właściwie skonstruowane, zapewniające bezpieczeństwo danym osobowym, umowy powierzenia danych do przetwarzania (np. z podmiotami sektora teleinformatycznego i telekomunikacyjnego, przetwarzania danych).
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego /organizacji międzynarodowej.
6. Dane osobowe przetwarzane przez **Gminę Gruta** przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne lub ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256.) i ustawę z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 164), w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

7. Każda osoba, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, ma możliwość: dostępu do danych osobowych jej dotyczących, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych. Ponadto, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub innego właściwego organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na jego adres lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adres iodo@gruta.pl.
8. Osoba której dane przetwarzane są na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę ma prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. W zależności od sfery, w której przetwarzane są dane osobowe w Urzędzie Gminy w Grucie, podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym. W szczególnych przypadkach ich podanie jest warunkiem zawarcia umowy lub realizacji usługi. O szczegółach podstawy gromadzenia danych osobowych i ewentualnym obowiązku lub dobrowolności ich podania oraz potencjalnych konsekwencjach niepodania danych, informowani Państwo będziecie przez Referaty merytoryczne Urzędu Gminy w Grucie.
10. Administrator nie przetwarza Państwa danych osobowych w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Oświadczam iż zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych

.....

/miejsowość, data i czytelny podpis kandydata/

.....
miejsowość, data

Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Gruta dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku z związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze

Podinspektora ds. gospodarki komunalnej.

Ja,
(imię i nazwisko kandydata)

Oświadczenia:

- I. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A 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 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. U. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r.).

.....
własnoręczny podpis

- II. Oświadczam, że **wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to m. in. z: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych, zawartych w **przedstawionych przeze mnie dokumentach** dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu.

.....
własnoręczny podpis

- III. Oświadczam, że **wyrażam zgodę** na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w **przedstawionych przeze mnie dokumentach** dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji.

.....
własnoręczny podpis

/proszę wypełnić drukowanymi literami/