

Gierzwald, dnia 28 czerwiec 2021 roku

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia  
nr 84/2021 Wójta Gminy Grunwald  
z dnia 28 czerwca 2021 roku

**WÓJT GMINY GRUNWALD**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY:**

**Referent lub młodszy referent w Referacie Gospodarki Komunalnej**

**1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) - strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 3) wykształcenie minimum średnie lub wyższe
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) dobra znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, prawo wodne.
- 2) umiejętność obsługi komputera i programów użytkowych,
- 3) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, odporność na stres,
- 4) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 5) posiadanie prawa jazdy kat. B.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie terminarza zajęć i spotkań.
2. Planowanie spotkań z uwzględnieniem preferencji przełożonego.
3. Nadzorowanie terminowości zaplanowanych spotkań.
4. Przygotowanie lub kompletowanie merytoryczne dokumentów niezbędnych na spotkania Kierownika RGK.
5. Monitorowanie i sprawdzenie pod względem formalnym korespondencję przygotowaną do podpisu Wójta.
6. prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie w należyтым porządku dokumentacji technicznej i materiałów ewidencyjnych dotyczących mienia komunalnego związanego z funkcjonowaniem gospodarki wodno-ściekowej.
7. Czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji,
8. Bieżąca współpraca z działem Kadr.
9. Realizacja zadań związanych z obsługą administracyjną i techniczną biura.
10. Odbieranie poczty e-mail.
11. Przygotowywanie bieżących ogłoszeń.
12. Utrzymanie porządku w pismach i dokumentach.

13. Organizowanie prac związanych z konserwacją sprzętu, urządzeń lub pomieszczeń.
14. Kompletuje i porządkuje akty prawne, segreguje i rejestruje korespondencję firmową
15. Opracowywanie projektów uchwał, materiałów, analiz, informacji, sprawozdań pod obrady Rady gminy, Komisji oraz potrzeb Wójta
16. Kontaktuje się z firmami, załatwia naprawy sprzętu technicznego.
17. Koordynacja prac związanych z realizacją inwestycji i remontów obiektów z zakresu gospodarki komunalnej.
18. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem ścieków.
19. Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących wszystkich awarii i usterek w oczyszczalni ścieków, hydroforniach, na sieci wodociągowej, kanalizacyjnej.
20. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem sieci wodno-ściekowej.
21. Przekazywanie informacji o ilości wody, ścieków i jakości do organów kontrolnych (Sanepid, WIOŚ).
22. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.
23. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarnictwie i chowaniu zmarłych.
24. Prowadzenie spraw związanych z dotacjami na przydomowe oczyszczalnie ścieków.
25. Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej wynikającej z przepisów szczególnych.
26. Prowadzenie spraw związanych z aktualizacją operatów wodnoprawnych.
27. Przygotowuje dokumenty, udziela informacji pracownikom oraz interesantom.
28. Pośredniczy w przekazywaniu informacji między działami.
29. Sporządzanie sprawozdania międzysesyjnego.
30. Przygotowywanie do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dokumentów wytworzonych na stanowisku.
31. Przygotowywanie i przeprowadzanie procedur udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 tys. zł w sprawach zakresu referatu.
32. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, regulaminów w zakresie prowadzonych spraw.
33. Udzielanie odpowiedzi na zapytania, interpelacje oraz wnioski o udzielenie informacji publicznej.
34. Wykonywanie poleceń służbowych zarówno ustnych jak i pisemnych bezpośredniego przełożonego i kierownika Urzędu – Wójta Gminy.

#### **4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Grunwald, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w maju 2021 roku był niższy niż 6 %.

#### **5. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) Stanowisko: Referent lub młodszy referent w Referacie Gospodarki Komunalnej
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 4) miejsce pracy: Referat Gospodarki Komunalnej, Gierzwałd 44a, 14-107 Gierzwałd, Budynek, w którym znajduje się miejsce pracy nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (bariery architektoniczne – schody, brak windy);
- 5) praca jednozmianowa;
- 6) praca przy komputerze do 4 godzin, komputer wyposażony w niezbędne oprogramowanie.

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

1. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
2. życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany,

3. kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata,
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu,
5. własnoręcznie podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
6. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych\*,
7. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe\*,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku\*,
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA), bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej\*,
10. w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego przedstawienie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej,
11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „**stwierdzam zgodność z oryginałem**”, **miejsce, data, czytelny podpis**. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

**Dokumenty aplikacyjne** : list motywacyjny, życiorys CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

#### **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Urząd Gminy Grunwald, Gierzwałd 33, 14-107 Gierzwałd z z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem kandydata i kontaktowym numerem telefonu oraz dopiskiem na kopercie:

**„Nabór na stanowisko referent lub młodszy referent w Referacie Gospodarki Komunalnej”**

**w terminie do 9 lipca 2021 r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.gminagrunwald.biuletyn.net](http://www.gminagrunwald.biuletyn.net)) w zakładce „Nabór pracowników” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Grunwald.

#### **8. Informacje dodatkowe:**

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Tylko kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną wyłonione na wyżej wymienione stanowisko można odebrać osobiście, lub na pisemny wniosek odesłane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 89 6426900.

**Procedura naboru:**

Postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Grunwald.

Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:

- 1) I etap: wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, ewentualnie wymagania dodatkowe w jak największym stopniu,
- 2) II etap: rozmowa kwalifikacyjna.

Wójt Gminy Grunwald zastrzega sobie prawo:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny,
- nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

RODO - Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Grunwald dot. przetwarzania danych osobowych zamieszczona jest w załączeniu do niniejszego ogłoszenia.

Wójt Gminy Grunwald

/-/Adam Szczepkowski

\*/ druk w załączeniu