

**WO.210.6.2021**

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Załuski

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

### **PODINSPEKTOR DS. ORGANIZACYJNYCH**

w Urzędzie Gminy w Załuskach

Załuski 67, 09-142 Załuski

#### **1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru powinien spełniać:**

- 1) obywatelstwo polskie (o zatrudnienie mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ),
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie: wyższe,
- 6) staż pracy: nie wymagany,
- 7) znajomość przepisów prawa związanych z wykonywaniem zadań na ww. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych: ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych, Rozporządzenie 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), ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne, ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowy zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawa z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej, Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi dla Komisji powołanych przez Wojewodę

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 2) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office,
- 3) prawo jazdy kategorii „B”

### **3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i agroturystyką,
- 2) realizacja zadań Gminy wynikająca z ustawy o nasiennictwie i ustawy o środkach ochrony roślin oraz ustawy o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych i współpraca z właściwymi organami w tym zakresie,
- 3) opiniowanie umów dzierżawy obwodów łowieckich,
- 4) opiniowanie rocznych planów łowieckich składanych przez zarządy kół łowieckich,
- 5) przygotowywanie zgód na przyłączenie do gminnej sieci wodociągowej,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zatwierdzenia taryf za wodę z wodociągów gminnych,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących regulaminu zaopatrzenia w wodę oraz odbioru odpadów ciekłych,
- 8) przygotowywanie projektów umów dotyczących zarządzania gminną siecią wodociągową,
- 9) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 10) przyjmowanie informacji od przedsiębiorców o sprzedaży napojów alkoholowych i ustalanie wysokości ponoszonych opłat,
- 11) wprowadzanie wniosków o wpis działalności gospodarczej do CDEIG, składanych w Urzędzie Gminy w Załuskach w formie papierowej,
- 12) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem skutków niekorzystnych warunków atmosferycznych w rolnictwie, współpraca z organizacjami rolników, doradztwa rolniczego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Izbą Rolniczą, a także samorządem Wojewódzkim,
- 13) wydawanie i rozliczanie kart drogowych samochodów służbowych i pojazdów w tym OSP,
- 14) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem kierowców z paliwa,
- 15) zapewnienie obsługi administracyjnej jednostek OSP realizujących zadania Gminy Załuski,
- 16) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie dla potrzeb OSP,
- 17) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi strażaków,
- 18) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem sprzętu oraz budynków i lokali należących do gminy a użytkowanych przez OSP,
- 19) przyjmowanie wniosków od jednostek organizacyjnych oraz uzgadnianie harmonogramu wyjazdów autobusu gminnego,
- 20) archiwizowanie dokumentacji prowadzonych spraw.

### **4. Wymagane dokumenty**

- 1) Curriculum vitae,

- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalających na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
- 6) podpisane odrębnie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 7) podpisane odrębnie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) podpisane odrębnie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) podpisane odrębnie oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 10) podpisana odrębnie klauzula zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Podinspektor ds. organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Załuskach. Rozporządzenie 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 uchybienia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, L rok 2016 nr 119 poz. 1), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ).*
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ).

Brak któregokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

## **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku Podinspektor ds. organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Załuskach**

- 1) **Miejsce pracy:** praca w siedzibie Urzędu Gminy w Załuskach, Załuski 67, 09-142 Załuski, bezpieczne warunki pracy, budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi, w budynku brak windy, brak toalety dostosowanej dla wózków inwalidzkich, praca na piętrze.
- 2) **Stanowisko pracy:** związane jest z pracą w terenie, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku, rozmowami telefonicznymi, obsługą interesantów, obsługą komputera, na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.
- 3) **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce,

w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

- 4) **Planowany termin rozpoczęcia pracy** : do uzgodnienia, zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

#### **6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**

- 1) Osoby zainteresowane zatrudnieniem, proszone są do składania kompletu dokumentów w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Załuskach**” w terminie do dnia **05.10.2021 r. do godz. 15:00** w Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy Załuski lub przesłania droga pocztową na adres: **Urząd Gminy Załuski, Załuski 67, 09-142 Załuski**.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Załuski po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Liczy się data wpływu na kancelarię Urzędu.
- 3) Procedura naboru przewiduje porozumiewanie się z kandydatami za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie. Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze uzależniona jest od ilości złożonych ofert. Przewiduje się postępowanie wieloetapowe.
- 4) Wójt Gminy Załuski dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.
- 5) Procedura zawarcia umowy z wybranym kandydatem przewiduje zawarcie pierwszej umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.
- 6) Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem, Wójt Gminy Załuski może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.
- 7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://ugzaluski.bip.org.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

**Kamil Koprowski**  
**Wójt Gminy Załuski**



**Załuski, dnia 21.09.2021r.**