

**Wójt Gminy Zawonia**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy Zawonia, ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia**

**1. Określenie stanowiska pracy:** kierownik Referatu gospodarki komunalnej i ochrony środowiska.

**2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:**

• **wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku urzędniczym;
- 6) znajomość przepisów prawnych:
  - ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2021 r. poz. 1973);
  - ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2021 r. poz. 888 ze zm.);
  - ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. z 2020 r. poz. 2028);
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735);
  - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2021 r. poz. 1899 ze zm.);
  - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129);
  - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2020 r. poz. 1333 ze zm.)
  - rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 11 września 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego (Dz.U. z 2020 r. poz. 1609 ze zm.).

• **wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej oraz w zakresie opisanym poniżej w ust. 3;
- 2) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
- 3) zdolności analityczne;
- 4) sumienność, odpowiedzialność;
- 5) dyspozycyjność;
- 6) dobra umiejętność obsługi programów biurowych MS Office;
- 7) prawo jazdy kat. B.

**3. Główne zadania wykonywane na ww. stanowisku:**

- 1) nadzór nad pracą wykonywaną przez pracowników referatu gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
- 2) nadzór kierowniczy nad konserwatorami wodociągów, pracownikami oczyszczalni ścieków oraz pracownikiem PSZOK-u,

- 3) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania oraz współpraca z referatem finansowym na etapie planowania, pozyskiwania i rozliczania środków dotyczących infrastruktury wodno-kanalizacyjnej,
- 4) współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie przygotowania projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, koordynowanie i monitorowanie realizacji w/w projektów,
- 5) przygotowywanie i przeprowadzanie inwestycji z zakresu kanalizacji sanitarnej oraz sieci wodociągowych i oczyszczalni ścieków,
- 6) opracowywanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie - oczyszczalnia ścieków, kanalizacja, wodociągi,
- 7) prowadzenie ewidencji ilości i stanu technicznego urządzeń: zaopatrzenia w wodę oraz kanalizacji,
- 8) wydawanie warunków technicznych na wykonanie przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 9) przygotowywanie dokumentacji przejęcia sieci wodociągowych,
- 10) udział w pracach nad zabezpieczeniami prawidłowego funkcjonowania i rozwoju sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, przygotowywanie i realizacja umów o współfinansowanie rozbudowy infrastruktury,
- 11) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń dotyczących stanu urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 12) gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych Gminy,
- 13) ustalanie wysokości czynszów i kaucji dla potrzeb gospodarowania zasobem nieruchomości Gminy,
- 14) przygotowanie i współpraca z odpowiednimi instytucjami przy opracowaniu dokumentacji remontów budynków komunalnych i pozyskiwanie środków na ten cel,
- 15) prowadzenie ewidencji nieruchomości, budynków i budowli stanowiących własność gminy,
- 16) przygotowywanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych oraz wykonywanie czynności ustawowych związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie związanym ze stanowiskiem,
- 17) przygotowywanie tematycznych projektów uchwał i zarządzeń wynikających z zadań referatu.

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

- 1) praca w siedzibie Urzędu Gminy Zawonia, 55-106 Zawonia, ul. Trzebnicka 11, stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku Urzędu, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, budynek bez windy, budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – przeszkody architektoniczne, praca wiąże się z wyjazdami w teren;
- 2) wymiar czasu pracy: praca na pełny etat, od poniedziałku do piątku, 40 godz. tygodniowo;
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 4) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy, a po upływie tego terminu przewiduje się zawarcie kolejnej umowy o pracę.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- o Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał.

- Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1, w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze - potwierdzonym własnoręcznym podpisem.
- List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1, w celach niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze - potwierdzonym własnoręcznym podpisem.
- Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- Kserokopie zaświadczeń ukończonych kursów, szkoleń.
- Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu.
- Oświadczenie o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA);
  - b) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - c) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności, opinie z poprzednich miejsc pracy, rekomendacje, referencje.
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).

#### **Uwaga:**

- 1) treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 3) dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski;
- 4) osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

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

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesać pocztą w zamkniętych kopertach (w przypadku ofert przesyłanych pocztą za datę złożenia dokumentów będzie uznawana data i godzina ich doręczenia). Oferty proszę przysyłać do Urzędu Gminy Zawonia, ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia, pokój nr 1 (Sekretariat) z dopiskiem „Nabór na stanowisko - kierownik Referatu gospodarki komunalnej i ochrony środowiska” w terminie do **17.12.2021 r. do godz. 13:00**. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Zawonia po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

## **7. Dodatkowe informacje:**

- 1) postępowanie ws. naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna;
  - 2) Komisja przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
    - pierwszy etap – analiza formalna dokumentów;
    - drugi etap – merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej,
  - 3) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać oryginały wszystkich złożonych dokumentów;
  - 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej - Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zawonia oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zawonia;
  - 5) wybrany w wyniku rekrutacji kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Kartoteki Karnej Krajowego Rejestru Karnego;
  - 6) oferty, które nie spełnią wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy Zawonia – sekretariat w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zawonia;
  - 7) informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zawonia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.
- 8.** Oferty niewykorzystane w naborze i nieodebrane osobiście w Urzędzie Gminy zostaną zniszczone.
- 9.** Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Zawonia, dnia 06.12.2021 r.

Wójt Gminy Zawonia

Agnieszka Wersta