

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
nr 68/2024 Wójta Gminy Grunwald
z dnia 23 maja 2024 r.

WÓJT GMINY GRUNWALD
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY:
Referent w Referacie Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy
Grunwald

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Grunwald, 14-107 Gierzwałd 33.

II. Stanowisko urzędnicze: Referent w Referacie Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy Grunwald.

III. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 6) wykształcenie minimum średnie lub wyższe,
- 7) znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o klasyfikacji budżetowej, o sprawozdawczości budżetowej, o systemie ubezpieczeń społecznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, Kodeks postępowania administracyjnego.

IV. 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.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Ogólne obowiązki pracownika:

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
2. Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem gospodarki komunalnej na terenie gminy, a w szczególności nadzór nad wykonywanymi usługami komunalnymi na rzecz gminy.
3. Rozliczanie paliwa wydawanego na potrzeby zadań własnych realizowanych przez gminę.
4. Prowadzenie ewidencji stanów magazynowych narzędzi warsztatowych oraz rozliczanie się z pracownikami z wydawania tych narzędzi.
5. Nadzór nad pracami porządkowymi na terenie Gminy Grunwald.
6. Nadzorowanie realizacji zadań przez pracowników wydelegowanych przez kierownika do prac w ramach RGK.
7. Prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie w należyтым porządku dokumentacji technicznej i materiałów ewidencyjnych dotyczących mienia komunalnego związanego z funkcjonowaniem RGK.

8. Bieżąca współpraca z działem Kadr.
9. Organizowanie prac związanych z konserwacją i naprawą sprzętu, urządzeń lub pomieszczeń.
10. Kontaktuje się z firmami, załatwia naprawy sprzętu technicznego.
11. Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących wszystkich awarii i usterek w oczyszczalni ścieków, hydroforniach, na sieci wodociągowej, kanalizacyjnej.
12. Pośredniczy w przekazywaniu informacji między referatami.
13. Zaopatrzenie w materiały i towary niezbędne do utrzymania ciągłości wykonywanych zadań własnych gminy.
14. Pobieranie zaliczek oraz rozliczenie ich w Kasie Urzędu Gminy Grunwald.
15. Opisywanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.
16. Rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i wniosków kierowanych do Wójta, badanie zasadności tych skarg oraz analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawiania.
17. Przestrzeganie terminowego załatwiania spraw i dyscypliny pracy.
18. Sumienne, staranne, sprawne i bezstronne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.
19. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z Obywatelami.
20. Dbanie o dobro urzędu oraz chronienie jego mienia.
21. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej.
22. Przestrzeganie polityki ochrony danych osobowych.
23. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działań archiwów zakładowych.
24. Udzielanie odpowiedzi na zapytania, interpelacje oraz wnioski o udzielenie informacji publicznej.
25. Wykonywanie poleceń służbowych zarówno ustnych jak i pisemnych bezpośredniego przełożonego i kierownika Urzędu — Wójta Gminy.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pierwsza umowa zawarta na czas określony do 6 miesięcy, a następnie możliwość zawarcia umowy na czas określony lub nieokreślony.
- 3) praca jednozmianowa,
- 4) miejsce pracy - Urząd Gminy Grunwald : Gierzwałd 33, 14-107 Gierzwałd / Obszar Gminy Grunwald.
- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.),
- 6) praca przy komputerze pow 4 godzin dziennie, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego, telefonicznego lub mailowego kontaktu z urzędami, instytucjami i osobami fizycznymi.

VII. 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 kwietniu 2024 roku był niższy niż 6 %.

VIII. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

1. list motywacyjny – odręcznie podpisany,
2. CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej - odręcznie 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. odręcznie podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
6. odręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*,
7. odręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe*,
8. odręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku*,
9. odręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego*,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji*,
11. oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Grunwald,
12. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
13. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

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”, miejscowość, data, czytelny podpis. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

IX. Termin i miejsce składania 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 w Referacie Gospodarki Komunalnej” w terminie do 4 czerwca 2024 r. do godz. 14:00 (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) w zakładce „Nabór pracowników” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Grunwald.

X. Informacje dodatkowe:

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

2) 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.

3) 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.

4) Dokument aplikacyjny CV powinien być podpisany i opatrzony klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, 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 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),

5) O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie,

6) Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone,

7) Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych,

8) Procedura naboru:

Postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Grunwald. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:

a) I etap: wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, ewentualnie wymagania dodatkowe w jak największym stopniu,

b) II etap: rozmowa kwalifikacyjna.

9) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Grunwald.

9) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 89 6426900.

10) 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

Jan Kacprzyk

*/ druk w załączeniu