

WÓJT GMINY WĄDROŻE WIELKIE
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko urzędnicze
Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe o charakterze zgodnym z wymaganiami na w/w stanowisku,
3. znajomość zagadnień z zakresu gospodarki komunalnej i ochrony środowiska ze szczególnym uwzględnieniem znajomości zagadnień technicznych i technologicznych gospodarki wodnej i ściekowej, ochrony środowiska, gospodarki mieszkaniowej, gospodarki odpadami, znajomość zadań wynikających z Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, z ustawy o ochronie zwierząt, znajomość spraw związanych z zarządzaniem, ochroną i opieką nad zabytkami,
4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
6. znajomość obsługi komputera w zakresie stanowiska pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, regulacji ustawowych w zakresie prawa ochrony środowiska, gospodarki komunalnej, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
2. umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy,
3. umiejętność kierowania zespołem i sprawnej organizacji pracy,
4. obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność,
5. komunikatywność, samodzielność
6. prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie i nadzór nad pracą referatu gospodarki komunalnej i ochrony środowiska
2. Przygotowywanie projektu budżetu w zakresie realizowanych zadań referatu i nadzór nad jego realizacją
3. Nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej i realizacją zadań z tym związanych
4. Nadzór nad opracowywaniem gminnych programów ochrony środowiska
5. Współpraca przy realizacji inwestycji o charakterze komunalnym wskazanych przez Wójta
6. Nadzór nad sprawami związanymi z administrowaniem, gospodarowaniem i zarządzaniem należącymi do gminy lokalami mieszkalnymi, użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi
7. Nadzór nad sprawami związanymi z administrowaniem i gospodarowaniem obiektami i urządzeniami infrastruktury technicznej gminy

8. Współpraca z instytucjami zajmującymi się sprawami z zakresu tematyki referatu, m. in.: PGW Wody Polskie, WIOŚ, WFOS
9. Nadzór nad realizacją zadań związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzeniem ścieków
10. Nadzór nad utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzem komunalnym
11. Nadzór na prowadzeniu postępowań administracyjnych wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska
12. Nadzór i koordynacja spraw związanych z porządkiem i czystością na terenie gminy
13. Nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu gospodarki odpadami
14. Podejmowanie wielokierunkowych działań na rzecz rozwoju obszarów wiejskich w zakresie infrastruktury komunalnej i ochrony środowiska
15. Nadzór nad sprawami z zakresu zapewnienie opieki nad bezdomnymi zwierzętami
16. Nadzór nad przygotowaniem aktów prawnych a także innych materiałów przedkładanych organom Gminy oraz udział w sesjach Rady Gminy

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
2. życiorys /CV/, własnoręcznie podpisany,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia) – podpisane za zgodność z oryginałem,
5. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) – podpisane za zgodność z oryginałem,
6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach – podpisane za zgodność z oryginałem,
7. oświadczenie kandydata, że posiada obywatelstwo polskie, o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych), – własnoręcznie podpisane,
8. oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych – własnoręcznie podpisane,
9. oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publicznej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej” – własnoręcznie podpisane

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę zawartą na czas określony na 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat (40 godz. tygodniowo, w przypadku osób niepełnosprawnych – zgodnie z odrębnymi przepisami)
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy Wądroże Wielkie 64
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, nie występują warunki szkodliwe i uciążliwe
5. Oświetlenie naturalne i sztuczne
6. Przeważającą pozycją pracy jest pozycja siedząca

7. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (brak windy)

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz 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 (RODO)).

VIII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Wądroże Wielkie (biuro nr 16) lub przesłać pocztą w terminie do dnia **22.01.2024 r. do godz. 15:00** na adres: Urząd Gminy Wądroże Wielkie, Wądroże Wielkie 64, 59-430 Wądroże Wielkie, woj. dolnośląskie, w zaklejonych kopertach z dopiskiem "dotyczy naboru na Kierownika Referatu ds. Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska". Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wądroże Wielkie www.bip.wadrozewielkie.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wądroże Wielkie, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530)

X. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz.U. 2023 r., poz. 100 ze zm.), **jest niższy niż 6%.**

Inne informacje:

Komisja powołana przez Wójta Gminy Wądroże Wielkie działa dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania;

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy

/-/ mgr Elżbieta Jedlecka