Załącznik do zarządzenia Nr 167/2022
Wójta Gminy Lichnowy
Z dnia 27.12.2022 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Lichnowy

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

młodszego referenta lub referenta lub podinspektora lub inspektora ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej

w Referacie Rozwoju Gospodarczego Urzędu Gminy Lichnowy

w wymiarze pełnego etatu

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub inne po spełnieniu wymagań wskazanych w art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie 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 i staż pracy:
   1) młodszy referent
   -wykształcenie średnie,
   2) referent
   - wykształcenie średnie i minimum 2-letni udokumentowany staż pracy,
   3) podinspektor
   - wykształcenie średnie i 3 -letni udokumentowany staż pacy
   lub
   - wykształcenie wyższe
   4) inspektor:
   - wykształcenie średnie i minimum 5-letni udokumentowany staż pracy
   Lub
   - wykształcenie wyższe i minimum 3-letni udokumentowany staż pracy.

6. Znajomość przepisów prawa:
   a) ustawy o samorządzie gminnym,
   b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
   c) ustawa o własności lokali,
   d) ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie ustawy Kodeks cywilny,
   e) ustawy o drogach publicznych,
   f) Prawo budowlane.
7. Posiadanie prawa jazdy kat.B.
8. Umiejętność obsługi programów pakietu MS Office.

II. Wymagania dodatkowe:

1. W przypadku wymogu wykształcenia (średniego lub wyższego) preferowane będą kierunki techniczne.
2. W przypadku wymogu stażu pracy preferowane będzie doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym lub podobnym stanowisku urzędniczym w jednostkach sektora finansów publicznych.
3. Samodzielność, umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu, odporność na stres, rzetelność, dokładność.
4. Gotowość do poszerzania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji.

III. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

1. Nadzór i koordynowanie zadań dot. przeglądów technicznych gminnego zasobu komunalnego i mieszkaniowego oraz prowadzenie książek obiektów budowlanych.
2. Nadzór i koordynowanie działań mających na celu utrzymanie i konserwację gminnego zasobu komunalnego, planowanie remontów kapitalnych i bieżących w zakresie utrzymania gminnego zasobu komunalnego - nadzór nad ich wykonaniem i rozliczeniem.
3. Planowanie, przygotowanie, nadzór nad realizacją i rozliczanie zadań remontowych zasobu komunalnego (remonty bieżące i kapitalne).
4. Planowanie, przygotowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych realizowanych na terenie gminy.
5. Koordynowanie zadań remontowych w gminnych jednostkach organizacyjnych.
6. Sporządzanie planu utrzymania gminnego zasobu mieszkaniowego i lokali użytkowych.
7. Organizacja, nadzór nad realizacją i koordynowanie prac związanych z konserwacją i remontami oraz zimowym utrzymaniem dróg gminnych , ulic, mostów i placów.
8. Organizacja i nadzór nad realizacją utrzymania obiektów sportowych i placów zabaw.
9. Organizacja i nadzór nad realizacją prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie nieruchomości gminnych, w tym: utrzymanie zieleni, okaszanie.
10. Gospodarka ściekowa.
11. Nadzór nad wysypiskami odpadów stałych.
12. Wykonywanie zadań gminy w zakresie oświetlenia ulicznego, gospodarki ciepłowniczej.
13. Nadzór nad cmentarzami komunalnymi.
14. Organizacja i nadzór nad wykonywaniem zadań gminy w zakresie drogownictwa (przeglądy techniczne, plany konserwacji i remontów dróg itp.), wydawanie decyzji i postanowień w zakresie zajęcia pasa drogowego.
15. Planowanie , organizacja i rozliczanie robót publicznych, prac interwencyjnych, nadzór nad pracami wykonywanymi w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwszą umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy i w tym czasie pracownik odbywa tzw. służbę przygotowawczą.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Lichnowy, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej, specyfika pracy wymaga przemieszczania się wewnątrz budynku (między piętrami) oraz w terenie; budynek obecnie nie jest wyposażony w windę.
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30.
6. Praca związana z bezpośrednim kontaktem z pracownikami Urzędu, interesantami, wykonawcami itd.
7. Charakter wykonywanych obowiązków wymaga częstej pracy w terenie (przeprowadzanie wizji/kontroli na obszarze gminy oraz w określonych przypadkach również poza jej obszarem), wysokiego poziomu samodzielności, odporności na stres oraz kontaktu bezpośredniego i telefonicznego z klientami.

V. Dodatkowe informacje

Informacja wynikająca z art.13 ust.2 pkt 4b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lichnowy w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty

Oferty zawierające:

1. List motywacyjny z podaniem adresu poczty elektronicznej i/lub numeru telefonu kontaktowego - podpisany odręcznie.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz wszelkie dodatkowe umiejętności przydatne do pracy na w/w stanowisku,
3. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia.
4. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany odręcznie
5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisany odręcznie.

6. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane odręcznie
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie oraz podpisana klauzula informacyjna – podpisane odręcznie.
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.l3a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Lichnowy do dnia 11.01.2023 br. do godziny 15:30. Oferty można również przesyłać pocztą na adres: Urząd Gminy Lichnowy, ul. Tczewska 6 82-224 Lichnowy (decyduje data i godzina wpływu oferty do sekretariatu Urzędu).

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem przez co należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie dokumentów wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.

Brak wymaganego podpisu pod jakimkolwiek dokumentem lub poświadczenia za zgodność z oryginałem dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

Dodatkowe informacje

W przypadku zatrudnienia w wyniku konkursu w Urzędzie Gminy Lichnowy, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e-mail lub telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lichnowy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lichnowy (I piętro budynku).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Lichnowy po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Lichnowy zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, ale umieszczonych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru – po tym czasie nieodebrane podlegają

komisyjnemu zniszczeniu. Dokumenty aplikacyjne osób niewybranych do zatrudnienia i nieujętych w protokole naboru nie odebrane w ciągu 30 dni od zakończenia procedury naboru podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

Klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia 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, dalej: **RODO**) podajemy poniższe informacje

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Lichnowy jest Wójt Gminy Lichnowy, z siedzibą przy ul. Tczewskiej 6 82-224 Lichnowy, tel. 55271-27-23, e-mail : sekreatriat@lichnowy.pl.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych oraz przysługującymi Pani/Panu w związku z tym uprawnieniami można kontaktować się z wyznaczonym w Urzędzie Gminy Lichnowy Inspektorem Ochrony Danych Osobowych. Dane kontaktowe inspektora: adres e-mail iod@lichnowy.pl.
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie art.6 ust.1 lit. a,b oraz c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego tj.:
   1) na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie danych nie wymienionych w art.22 tj. art. 22^1§ 1ustawyKodeks pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych i w tym zakresie podstawą ich przetwarzania jest art.6 ust.1 lit. a RODO,
   2) na podstawie przepisów prawa w zakresie określonym w art. 22^1§ 1ustawyKodeks pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych i w tym zakresie podstawą ich przetwarzania jest art.6 ust.1 lit. c RODO,
   3) w celu podjęcia działań wymaganych prawem niezbędnych przed zawarciem umowy i w tym zakresie podstawą ich przetwarzania jest art.6 ust.1 lit. b RODO,

4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem prawnym stanowiącym warunek uczestniczenia w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze. Podanie danych osobowych nie wynikających z przepisów jest dobrowolne ale brak ich podania może mieć wpływ na ocenę złożonej przez Panią/pana aplikacji.
5. Pani/Pana dane nie będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku wygrania konkursu Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania (tylko nazwa miejscowości) zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lichnowy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lichnowy.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane w oparciu o obowiązujące Administratora przepisy tj. dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w

Urzędzie Gminy Lichnowy zostaną dołączone do jego akt osobowych (po zakończeniu roku kalendarzowego w którym ustanie stosunek pracy dokumenty przechowuje się przez 50 lat). Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, ale umieszczonych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 m-cy od zakończenia procedury naboru – po tym czasie nieodebrane podlegają komisyjnemu zniszczeniu. Dokumenty aplikacyjne osób niewybranych do zatrudnienia i nieujętych w protokole naboru nie odebrane w ciągu 30 dni od zakończenia procedury naboru podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych ma Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do nich, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagania określone przepisami prawa. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO podczas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi wobec ich przetwarzania do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany. Pani/Pana dane nie będą profilowane.

Wójt Gminy Lichnowy
/-/ Jan Michalski

Dokumenty do pobrania:

1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2) oświadczenia do celów rekrutacji oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
3) klauzula informacyjna.