**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

**ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY PUSZCZA MARIAŃSKA**

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz **o g ł a s z a** nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze :

**młodszy referent na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki komunalnej**

1. **Nazwa i adres jednostki :**

Urząd Gminy Puszcza Mariańska

Ul. S. Papczyńskiego 1

96-330 Puszcza Mariańska

NIP 838 17 51 539, REGON 000545975, TEL. 46 8318151, 46 8318169

**2**. **Określenie stanowiska :**

Stanowisko urzędnicze, samodzielne, wieloosobowe.

1. **Wymagania niezbędne :**

Kandydatem na stanowisko urzędnicze może być osoba, która :

1) jest obywatelem polskim,

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych ,

3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku tj.: wykształcenie min. średnie; mile widziany staż pracy),

4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

5) cieszy się nieposzlakowaną opinią ,

6) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku.

**4.Wymagania dodatkowe:**

 1) znajomość zagadnień z zakresu ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków prawa wodnego, budowlanego , zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o samorządzie gminnym i o pracownikach samorządowych,

 2) umiejętność obsługi komputera i sprawne poruszanie się w sieci Internet (pakiet biurowy Office, obsługa Internetu, obsługa poczty elektronicznej),

 3) umiejętność czytania map i projektów technicznych,

 4) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność,

 5) prawo jazdy kat. B.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in.:**

1. wydawanie zapewnień oraz warunków podłączania nieruchomości do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej i ich monitorowanie,
2. zawieranie umów na zaopatrzenie posesji w wodę lub/i odbiór z posesji ścieków,
3. procedowanie taryf za wodę i ścieki,
4. wdrażanie regulaminu świadczenia usług wodno – kanalizacyjnych i ich monitoring,
5. prowadzenie i aktualizowanie baz danych dot. gospodarki wodno – ściekowej gminy,
6. nadzór nad wymianą, montażem i demontażem wodomierzy,
7. realizacja odczytów wskazań wodomierzy,
8. zarządzanie i nadzór nad pracą stacji uzdatniania wody i oczyszczalni ścieków,
9. realizacja procedury poboru i uzdatnianie wody przez Gminę,
10. realizacja procedury przyjmowania ścieków przez Gminę i ich oczyszczania,
11. przyjmowanie zgłoszeń o awariach na sieciach i przyłączach wodociągowo – kanalizacyjnych i podejmowanie działań naprawczych,
12. dokonywanie napraw i remontów w zakresie funkcjonowania stacji uzdatniania wody i oczyszczalni ścieków,
13. dokonywanie częściowych i końcowych odbiorów technicznych sieci i przyłączy,
14. sporządzanie kalkulacji dot. funkcjonowania gospodarki wodno – ściekowej,
15. nadzór nad obsługą przepompowni i tłoczni ścieków na terenie gminy,
16. wykonywanie czynności związanych z nadzorem nad jakością wody i ścieków,
17. zamówienia publiczne w zakresie realizowanych zadań,
18. sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
19. wykonywanie pracy administracyjnej na powierzonym stanowisku pracy,
20. współpraca z konserwatorami Oczyszczalni Ścieków i Stacji Uzdatniania Wody,
21. sprawowanie bieżącego nadzoru nad pracą konserwatorów w zakresie realizacji przez nich zadań technicznych (eksploatacji OŚ, SUW i sieci)
22. obsługa dedykowanych systemów komputerowych i urządzeń.

**6.Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :**

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy , pierwsza umowa o pracę na czas określony do 6 m-cy,

- stanowisko pracy znajduje się na piętrze budynku Urzędu Gminy, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe ,

- budynek administracyjny nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy, dostosowanej toalety, podjazdów itp.)

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,

- praca wymagająca wyjazdów w teren,

- praca w równoważnym systemie czasu pracy (poniedziałek, wtorek, czwartek w godz. 8.oo-16.oo, środa 8.oo-17.oo, piątek 8.oo-15.oo),

- wynagrodzenie obejmuje: wynagrodzenie zasadnicze /znajdujące się w kategorii zaszeregowania od VII do X tj. od min. 4666,00 zł (minimalna krajowa) do 6700,00 zł. oraz tzw. dodatek stażowy według posiadanych przez pracowników dokumentów.

***Warunki zatrudnienia dot. miejsca i czasu pracy mogą ulec zmianie wskutek planowanych zmian organizacyjnych jednostki.***

**7. 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6% . Wskaźnik en wynosi 3,50%.

1. **Wymagane dokumenty :**

1) list motywacyjny podpisany odręcznie (podanie)

2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*

3) kopie świadectw pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem ),* lub zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku, gdy kandydat jest zatrudniony u innego pracodawcy,

4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),*

5) podpisane przez kandydata oświadczenia\*:

- o posiadanym obywatelstwie,

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

- o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W/w oświadczenia powinny zawierać klauzulę wynikającą z art. 233 k.k.

\* *kwestionariusz dla kandydata, oświadczenia oraz informację o przetwarzaniu danych osobowych można pobrać z załączników do niniejszego ogłoszenia.*

6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na tym stanowisku,

7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata , który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych

8) podpisana odręcznie klauzula o treści” „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy ,na potrzeby prowadzonej rekrutacji na stanowisko młodszego referenta na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki komunalnej”.

1. **Termin i miejsce składania dokumentów :**

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach

z podanym adresem zwrotnym do korespondencji i dopiskiem :

„ **Nabór na wolne stanowisko młodszego referenta na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki komunalnej”**

w terminie do dnia  **27 października 2025 r.** do godz**. 15.30,** osobiście – w Sekretariacie Urzędu Gminy (I piętro)) , lub pocztą na adres:

**Urząd Gminy Puszcza Mariańska**

**Ul. S. Papczyńskiego 1**

**96-330 Puszcza Mariańska**

Oferty , które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane . O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu .

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie .

Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez jej umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Puszcza Mariańska oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej .

Wyłoniony kandydat może zostać zatrudniony niezwłocznie po zakończeniu procedury konkursowej.

Puszcza Mariańska, dnia 13 października 2025r.

 Wójt Gminy

 Puszcza Mariańska

 Krzysztof Boryna

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Puszcza Mariańska (ul. Stanisława Papczyńskiego 1,  96-330 Puszcza Mariańska tel.: 46 831-81-69.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych p. Tomaszem Szwed pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze w zakresie procesu rekrutacji.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, w zakresie danych osobowych podlegających upublicznieniu w procesie rekrutacji.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

 - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.

- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się
 z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.