

WÓJT GMINY BRODY

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej

Nazwa i adres jednostki :

Urząd Gminy Brody

ul. Rynek 2

68-343 Brody

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej – 1 etat

2. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
3. Co najmniej 3-letni staż pracy lub prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych

3. Wymagania preferowane w stosunku do kandydata:

1. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
2. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa i zagadnień związanych z realizacją zadań na stanowisku pracy w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, KPA, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminnym, Kodeks Cywilny, prawo budowlane, o grobach i cmentarzach wojennych, o gospodarce komunalnej, o utrzymaniu i czystości w gminach, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej.
3. Znajomość przepisów z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodno-kanalizacyjnej, rozwiązań technologicznych; doświadczenie w zakresie prowadzenia inwestycji
4. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność kierowania zespołem ludzkim, umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność podejmowania decyzji, sumienność, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia.
5. Odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, kreatywność, zaangażowanie, punktualność;
6. Umiejętność pracy pod presją czasu, duża odporność na stres,
7. Umiejętność pracy w zespole.
8. Posiadanie prawo jazdy kat. B

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:

1. Kierowanie i planowanie bieżącej działalności Referatu Gospodarki Komunalnej,
2. Zapewnienie właściwej realizacji zadań Referatu wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brody,
3. Dokonywanie ocen pracy podległych pracowników,
4. Nadzór nad terminowością i sposobem załatwiania spraw przez pracowników Referatu,
5. Wydawanie w zakresie realizowanych zadań decyzji administracyjnych,
6. Kontrola urządzeń i administrowanych/zarządzanych obiektów.
7. Realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska we współpracy z pozostałymi komórkami w Urzędzie Gminy, praca w terenie, nadzór nad odbiorem przyłączy wodno-kanalizacyjnych.
8. Opracowywanie projektu dochodów i wydatków budżetu gminy w części dotyczącej zakresu działania Referatu oraz stała współpraca z działem księgowym
9. Sporządzanie informacji i sprawozdań oraz analiz i ocen z zakresu prowadzonych spraw,
10. Współpraca z innymi jednostkami gminy i Urzędem
11. Organizowanie i kierowanie pracami związanymi z utrzymaniem i ochroną dróg gminnych, budynków komunalnych i innych gminnych obiektów budowlanych,
12. Zastępowanie podległych pracowników Referatu w razie ich nieobecności,
13. Realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu czynności oraz zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór: Praca administracyjno-biurowa, w budynku i w terenie w zakresie obowiązków kontrolno-nadzorczych. Budynek nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze oraz obsługi programów specjalistycznych. Umowa o pracę w wymiarze – **1 etat** Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

6. Dodatkowe informacje: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

Stanowisko i jego charakter umożliwia zatrudnienie osób niepełnosprawnych w ograniczonym zakresie tj. niepełnosprawność nie powinna wpływać na prawidłową pracę przy komputerze oraz w terenie i realizacji zadań związanych z bezpośrednią obsługą interesantów.

7. Wymagane dokumenty:

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy,
2. Życiorys- curriculum vitae,
3. List motywacyjny,
4. Kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, dyplomy, certyfikaty),
6. Kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
7. Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku na które prowadzony jest nabór,
9. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

10. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,

11. Oświadczenie kandydata o następującej treści: „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. Ustaw 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) a także ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282)

12. **Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych o treści:** Oświadczam, że zostałem poinformowany o tym że:

1. Oświadczam, że zostałem poinformowany o tym że:

Administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Brody z siedzibą w Brodach, e-mail: gmina@brody.pl .

2. W sprawach związanych z moimi danymi osobowymi mogę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych , e-mail: iod@brody.pl

3. Dane moje będą przetwarzane tylko w celu realizacji procesu rekrutacyjnego.

4. Dane mogą być udostępniane dla celów zadań ustawowych.

5. Dane moje nie będą przekazane poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej .

6. Dane będą przechowywane na czas trwania rekrutacji i usuwane po ustaniu potrzeby.

7. Mam prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

8. Mam prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofanie. Skorzystanie prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.

9. Przysługuje mi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

.....

Data i podpis kandydata ubiegającego się o zatrudnienie

Kserokopie złożonych dokumentów aplikacyjnych muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Oświadczenia, list motywacyjny i CV muszą być podpisane własnoręcznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Brody lub pocztą na adres: **Urząd Gminy Brody , ul. Rynek 2, 68-343 Brody** z dopiskiem **„Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej” w terminie do dnia 31 października 2023 r. roku do godz. 14.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Brodach po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Brody oraz na tablicy informacyjnej UG Brody, ul. Rynek 2, 68-343 Brody.