

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Obryte

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. gospodarki wodno-ściekowej i lokalowej**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Obrytem
07-215 Obryte 185

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.);
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. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
5. nieposzlakowana opinia ;
6. wykształcenie wyższe ;

III. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie wyższe z zakresu jednego z n/w kierunków:
administracja, ekonomia, finanse, rachunkowość;
2. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej (najlepiej w samorządowej);
3. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office;
4. znajomość przepisów prawa dotyczących samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego, zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, rachunkowości, przepisów dot. ochrony praw lokatorów i mieszkaniowego zasobu gminy, przepisów Kodeksu Cywilnego, przepisów dotyczących funduszu sołectkiego oraz przepisów dot. ochrony danych osobowych;
5. prawo jazdy kat. B ;
6. umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji;
7. terminowość, dokładność, odpowiedzialność i umiejętność pracy w zespole;
8. rzetelność, samodzielność, dyspozycyjność i komunikatywność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. obsługa gospodarki wodno - ściekowej zgodnie z ustawą o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, w tym:
 - 1) przygotowywanie i aktualizowanie umów na dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków oraz prowadzenie ewidencji tych umów,
 - 2) księgowanie należnych wpłat za wodę i ścieki,
 - 3) wystawianie faktur z tytułu opłat za wodę i ścieki,
 - 4) egzekwowanie ich terminowej realizacji, dochodzenie zaległości tych opłat od jej odbiorców,
 - 5) przygotowywanie informacji niezbędnych do ustalenia taryf i opłat za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków,

- 6) pomoc w opracowywaniu projektów gminnego regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
 - 7) sporządzanie danych do sprawozdań budżetowych z dochodów za wodę i ścieki,
 - 8) sporządzanie zestawień pokazujących przypis należności z tytułu w/w opłat na potrzeby sporządzenia deklaracji VAT;
2. gospodarowanie zasobem mieszkaniowym gminy oraz lokalami użytkowymi, w tym:
- 1) przygotowywanie programów gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy,
 - 2) zapewnienie realizacji zadań wynikających z programów w zakresie gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym,
 - 3) realizacja polityki czynszowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) przygotowywanie umów najmu mieszkalnych lokali komunalnych i umów dzierżawy lokali użytkowych ,
 - 5) zapewnienie właściwego wykonywania umów przez lokatorów, w tym zapewnienie realizacji dochodów gminy z tytułu czynszów najmu oraz prowadzenie odpowiednich postępowań w powyższym zakresie,
 - 6) prowadzenie ewidencji umów najmu i dzierżawy oraz ewidencji wpłat z tytułu czynszów za lokale mieszkalne i użytkowe,
 - 7) monitorowanie terminowości wpłat z tytułu czynszu, bieżące występowanie z wezwaniami do zapłaty,
 - 8) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących lokali socjalnych,
 - 9) realizacja zadań w zakresie właściwej eksploatacji i właściwego utrzymania zasobów mieszkaniowych gminy,
 - 10) współudział w opracowywaniu planów inwestycyjnych dotyczących zasobu mieszkaniowego gminy i jego modernizacji,
 - 11) prowadzenie ewidencji zasobu mieszkaniowego gminy;
3. załatwianie spraw w zakresie przyznawania dodatków mieszkaniowych, w tym:
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawie przyznawania dodatków mieszkaniowych ,
 - 2) analiza potrzeb w zakresie niezbędnych środków na zabezpieczenie należnych wypłat dodatków mieszkaniowych ,
 - 3) sporządzanie wniosków o udzielenie dotacji oraz ich rozliczanie;
4. gospodarowanie innymi obiektami i lokalami komunalnymi ;
5. prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu sołectkiego, w tym:
- 1) przekazywanie informacji o wysokości środków przypadającym sołectwom na terenie gminy,
 - 2) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie środków z funduszu sołectkiego,
 - 3) współpraca z sołectwami w tym zakresie;
6. wydawanie zaświadczeń w sprawach objętych stanowiskiem pracy;
7. sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działania stanowiska pracy;
8. przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronę internetową gminy i do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie realizowanych zadań ;
9. prowadzenie zbiorów przepisów prawa w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat.
2. Miejsce pracy - Praca w budynku Urzędu Gminy w Obrytem , 07-215 Obryte 185 .
3. Stanowisko pracy administracyjno-biurowe związane jest z pracą przy komputerze, jak również z pracą w terenie.

VI. Wymagane dokumenty :

1. list motywacyjny;
2. życiorys —curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
3. kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
5. kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje;
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*;
7. pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
8. pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
9. pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla potrzeb realizacji procesu naboru 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane; w przypadku składania kserokopii dokumentów winny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie poprzez zamieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem” i złożenie podpisu.

Niekompletne (w tym ich brak) , nieprawidłowo sporządzone lub niepodpisane dokumenty, jak również niepoświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów będą skutkowały odrzuceniem oferty jako nie spełniającej wymagań formalnych.

*druk kwestionariusza jest do pobrania na stronie : **obryte.biuletyn.net**

VII. Informacja o wskaźniku 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, wynosi więcej niż 6%.

VIII. Informacja o terminie i miejscu składania dokumentów:

1) Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia **5 listopada 2021 r. do godz. 15.00** w siedzibie Urzędu Gminy w Obrytem (sekretariat) lub przesłać pocztą (liczy się dzień wpływu do Urzędu) na adres : Urząd Gminy w Obrytem, Obryte 185, 07-215 Obryte z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko pracy – ds. gospodarki wodno-ściekowej i lokalowej”.

- 2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie określonym w pkt 1 nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi.
- 3) Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o dalszym etapie rekrutacji.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej : **obryte.biuletyn.net** oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Obryte, dn. 25.10.2021 r.


WÓJT
GMINY OBRYTE
mgr inż. Sebastian Mroczkowski

**KLAUZULA INFORMACYJNA RODO DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE
w URZĘDZIE GMINY W OBRYTEM**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych **osób ubiegających się o zatrudnienie** jest Wójt Gminy Obryte adres: Obryte 185, 07-215 Obryte;
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@obryte.pl;
- 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej. Dane osobowe pracowników są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a także ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
- 5) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, nie dłużej niż przez okres 30 dni liczonych od dnia zakończenia procesu naboru;
- 2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 3) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy;
- 4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.