



URZĄD GMINY POWIDZ
ul. 29 Grudnia 24
62-430 Powidz

NIP: 667-17-37-096
REGON: 311019444
www.powidz.pl
www.powidz.biuletyn.net
e-mail: ug@powidz.pl
tel.: (63) 277-62-72

URZĄD GMINY POWIDZ

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej,
remontów i gospodarki mieszkaniowej**

(wymiar etatu : pełen etat)

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

a) wykształcenie :

- wyższe lub

- wykształcenie średnie z zakresu: budownictwo, architektura, ekonomia, ochrona środowiska, logistyka ,

b) posiadać nieposzlakowaną opinią,

c) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, oraz nie toczy się przeciwko osobie postępowanie karne,

d) znajomość przepisów regulujących zagadnienia z zakresu: ochrony środowiska, zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ochrony przyrody, prawa wodnego, prawa budowlanego oraz procesów inwestycyjnych, prawa o zamówieniach publicznych, przepisów dot. gospodarowania lokalami komunalnymi, dróg publicznych, ochrony danych osobowych, oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego i procedur administracyjnych (KPA), znajomość obsługi systemu Microsoft Windows oraz programów komputerowych: pakiet Open Office, Microsoft Office; umiejętność dobrej obsługi komputera w zakresie podstawowych aplikacji biurowych;

e) posiadać wiedzę z zakresu organizacji i funkcjonowania administracji publicznej,

f) prawo jazdy kategorii B,

g) obywatelstwo polskie,

h) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

a) wykształcenie , mile widziane wyższe techniczne

b) umiejętność skutecznego komunikowania się, praktycznego stosowania przepisów, analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych, poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,

c) predyspozycje osobowościowe tj.: odpowiedzialność, dyspozycyjność, zaangażowanie w pracę, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;

d) bardzo dobra organizacja czasu pracy,



- e) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
- e) gotowość do natychmiastowego podjęcia pracy,

3. Do zakresu działania stanowiska pracy należy:

3.1. W zakresie gospodarki komunalnej

1. Udział w kontrolach nieruchomości pod względem przestrzegania obowiązków nałożonych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie w zakresie gospodarki wodno-ściekowej i ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzania ścieków; kontrola wykonywania przyłączy wodnych i kanalizacyjnych oraz przestrzegania warunków umów o zbiorowe zaopatrzenie w wodę lub odprowadzenie ścieków.
2. Prowadzenie ewidencji punktów oświetlenia ulicznego, współpraca z innymi podmiotami w zakresie funkcjonowania oświetlenia ulicznego, zlecenia napraw oświetlenia ulicznego.
3. Prowadzenie ewidencji punktów poboru elektrycznej, monitorowanie rozliczeń za energię elektryczną.
4. Realizacja czynności wynikających z zarządzania drogami publicznymi wynikającymi z ustawy o drogach publicznych (w tym opłaty związane z inwestycjami w pasie drogowym, prowadzenie ewidencji dróg) oraz sprawy związane z ustaleniem nazwy ulic, obiektów fizjograficznych oraz numeracji miejscowości.
5. Prowadzenie postępowań w sprawach decyzji środowiskowych, na podstawie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
6. Współpraca z innymi organami i instytucjami w zakresie realizacji inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej na terenie Gminy Powidz m.in. w zakresie infrastruktury drogowej, gazowej, telekomunikacyjnej.
7. Czynności w zakresie nadzoru nad inwestycjami gminnymi oraz zbieranie i przygotowanie niezbędnych informacji w tym zakresie w celu pozyskiwania środków zewnętrznych i ich rozliczania.
8. Przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w w/w zakresie.

3.2. W zakresie prowadzenia spraw związanych z remontami mienia gminnego

- 1) Koordynowanie prowadzenia prac remontowych, sprawdzenie stanu mienia gminnego pod kątem potrzeb remontowych,
- 2) Sporządzanie protokołów odbioru robót remontowych.
- 3) Planowanie, zatwierdzanie i uruchamianie robót remontowych, w tym:
 - a) ustalanie potrzeb remontowych, uwzględniającego lokalne potrzeby społeczne,
 - b) ustalanie kosztu remontu oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok w tym zakresie

3.3. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- 1) opracowanie umów najmu i dzierżaw budynków komunalnych, gruntów związanych z budynkami komunalnymi (ogródki, podwórza, tereny pod garażami, szopkami itp.) i ich aktualizacja w oparciu o uchwały Rady zmieniające stawki czynszów i cen kosztów eksploatacyjnych mieszkań komunalnych, socjalnych.
- 2) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy z zakresu polityki mieszkaniowej i czynszowej Gminy.

G. +



URZĄD GMINY POWIDZ
ul. 29 Grudnia 24
62-430 Powidz

NIP: 667-17-37-096
REGON: 311019444
www.powidz.pl
www.powidz.biuletyn.net
e-mail: ug@powidz.pl
tel.: (63) 277-62-72

- 3) udział w wizjach lokalnych dotyczących sprawdzenia stanu budynków komunalnych oraz przestrzegania warunków korzystania z lokali komunalnych, sporządzanie protokołów pokontrolnych, szacowanie kosztów napraw i remontów obiektów gminnych
- 4) prowadzenie korespondencji z najemcami .
- 5) realizacja obowiązków wynajmującego w odniesieniu do zasobu mieszkaniowego gminy Powidz,
- 6) Współpraca z innymi organami i instytucjami w zakresie inwestycji mieszkaniowych terenie Gminy Powidz
- 7) prowadzenie pozostałych spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej.

3.4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Powidz.

3a. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca na stanowisku urzędniczym w wymiarze pełnego etatu. Miejsce pracy: Urząd Gminy Powidz. Czas pracy ośmiogodzinny. Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Praca w godzinach od 7:30 do 16:30 - poniedziałek , od 7.30-15.30 wtorek – czwartek, 7.30-14.30 – piątek.
 2. Podpisanie umowy zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.
3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi mniej niż 6 %.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) kwestionariusz osobowy (wg wzoru załączonego do ogłoszenia),
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych – wzór w załączeniu do ogłoszenia ,
- j) przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- k) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

5. Dokumenty należy przesłać lub składać osobiście do dnia 24.01.2022r. na adres Urząd Gminy Powidz, ul.29 Grudnia 24, 62-430 Powidz z dopiskiem "Oferta pracy na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej, remontów i gospodarki mieszkaniowej " Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Powidz

6. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w BIP Urzędu Gminy Powidz (www.powidz.pl , zakładka BIP).

4



URZĄD GMINY POWIDZ
ul. 29 Grudnia 24
62-430 Powidz

NIP: 667-17-37-096
REGON: 311019444
www.powidz.pl
www.powidz.biuletyn.net
e-mail: ug@powidz.pl
tel.: (63) 277-62-72

7. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie postępowania sprawdzającego, które planuje się przeprowadzić **do dnia 4.02.2022r.**

8. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w BIP Urzędu Gminy i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Powidz.

9. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną zwrócone kandydatom po zakończeniu procesu rekrutacji, na ich wniosek.

10. Wójt Gminy Powidz zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.

11. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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, zwanym dalej RODO, informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Powidzu jest Wójt Gminy Powidz, z siedzibą: ul. 29 Grudnia 24, 62-430 Powidz.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pani Ewa Galińska, tel. 531 641 425, e - mail: inspektor@osdidk.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a [RODO](#) (osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów), art. 9 ust. 2 lit. b [RODO](#) (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą).
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, którymi mogą być:
 - podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
 - podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
6. Pani/Pana dane osobowe, jako kandydata będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy, od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru na w/w stanowisko, a w przypadku zatrudnienia - przez okres 10 lat po ustaniu zatrudnienia.
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych, a także prawo do wycofania w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych z tym, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych - Prezesa adres ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl, tel. 22 531 03 01.
9. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne, jednakże nie podanie danych osobowych w zakresie wymaganym przez administratora może skutkować brakiem możliwości zweryfikowania spełnienia wymagań w naborze na stanowisko i odrzuceniem kandydatury.
10. Urząd Gminy Powidz nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z konkursem na stanowisko **urzędnicze ds. gospodarki komunalnej, remontów i gospodarki mieszkaniowej**
11. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

Powidz, dnia 12.01.2022 r.


Wójt
Jakub Gwit



URZĄD GMINY POWIDZ
ul. 29 Grudnia 24
62-430 Powidz

NIP: 667-17-37-096
REGON: 311019444
www.powidz.pl
www.powidz.biuletyn.net
e-mail: ug@powidz.pl
tel.: (63) 277-62-72

Załącznik
do ogłoszenia z dnia 12.01.2022r.
dot. naboru na wolne stanowisko pracy:
na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej, remontów i gospodarki mieszkaniowej

.....

(Imię i nazwisko)

.....

(Adres)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do procesu rekrutacji w Urzędzie Gminy Powidz na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej, remontów i gospodarki mieszkaniowej zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz z art. 6 ust. 1 lit. a 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). Zostałem(łam) poinformowany(a) o prawie dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawianiu, aktualizacji, uzupełnieniu oraz możliwości wycofania zgody na przetwarzanie moich danych osobowych w każdym czasie, poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres Urzędu Gminy Powidz lub na adres e-mail: ug@powidz.pl i mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....

(Data i podpis)



