

ZARZĄDZENIE NR 543/VIII/2022  
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO  
z dnia 4 lutego 2022 roku

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

- § 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - kierownik Referatu ds. Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 lutego 2022 roku.

WOJTA  
  
Ewa KORCZAK

Załącznik do Zarządzenia  
Nr 543VIII/2022  
Wójta Gminy Świeszyno  
z dnia 4 lutego 2022r.

**Wójt Gminy Świeszyno  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
kierownik Referatu ds. Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej**

**I. DANE PODSTAWOWE :**

1. **Nazwa stanowiska pracy:** kierownik Referatu ds. Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej
2. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Świeszyno, Świeszyno 71  
76 -024 Świeszyno
3. **Wymiar etatu:** pełny wymiar czasu pracy

**II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE :**

1. obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków kierownika;
3. wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku;
4. udokumentowany minimum 4 – letni staż pracy;
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
6. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r; poz.1282 z późn.zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych;

**III. WYMAGANIA DODATKOWE :**

1. doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem;
2. znajomość spraw dotyczących infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej oraz gospodarki odpadami komunalnymi;
3. uprawnienia inspektora nadzoru;
4. bardzo dobra znajomość przepisów prawa i umiejętność ich stosowania w zakresie: odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2019 r; poz.1440), ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. z 2020r; poz. 2028), ustawy prawo wodne (Dz.U. z 2020r; poz.310), ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2020r; poz.1439), ustawy o odpadach (Dz.U. z 2020r; poz.797), ustawy prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r; poz.2019), ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020r; poz.713) oraz przepisów wykonawczych do tych aktów;
5. znajomość przepisów ochrony danych osobowych i archiwizacji dokumentów;
6. umiejętność interpretacji aktów prawnych i redagowania aktów prawa miejscowego;
7. znajomość systemu operacyjnego MS Windows i pakietu biurowego MS Office;
8. predyspozycje osobowościowe: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, bezstronność;



9. prawo jazdy kategorii B;

#### **IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ na stanowisku będącym przedmiotem naboru :**

1. Organizowanie i kierowanie pracą Referatu ds. Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej;
2. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja struktury organizacyjnej komórki, zapewniającej skuteczność działania stosownie do zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego urzędu i innych przepisów prawa, z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej oraz obowiązujących w urzędzie przepisów wewnętrznych;
3. Nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników;
4. Dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie);
5. Opracowywanie aktów prawa wewnętrznego regulujących sprawy z zakresu powierzonych zadań, dokonywanie bieżącej oceny ich ważności pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
6. Przygotowywanie na bieżąco wymaganych przepisami prawa informacji do biuletynu informacji publicznej, na stronę internetową, do katalogu usług publikowanych w BIP.
7. Zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu;
8. Opracowywanie projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie działania komórki organizacyjnej, nadzorowanie realizacji planu rzeczowo – finansowego urzędu w części dot. kierowanej komórki;
9. Zapewnienie terminowego i prawidłowego pod względem merytorycznym załatwiania spraw objętych zakresem działania komórki organizacyjnej oraz terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości kierowanej komórki, przestrzeganie przepisów kpa oraz nadzorowanie stosowania kpa przez podległych pracowników;
10. Przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków, analizowanie i eliminowanie źródeł oraz przyczyn powstawania skarg, udzielanie wyjaśnień w zakresie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej, opracowywanie analizy sposobu realizacji skarg i wniosków;
11. Nadzór nad stosowaniem w komórce organizacyjnej instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej;
12. Wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem przez wójta gminy funkcji organu wykonawczego w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej;
13. Nadzór nad planowaniem i realizowaniem zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa.

#### **V. INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:**

- 1) umowa o pracę,
- 2) wymiar czasu pracy — pełny etat (40 godzin tygodniowo),
- 3) praca o charakterze administracyjno - biurowym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem,
- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r.,



poz. 936) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Świeszynie,

- 6) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r; poz.1282), obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 ustawy,
- 7) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r; poz.1282) są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **VI. DODATKOWE INFORMACJE:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Świeszynie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł mniej niż 6%.

## **VII. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:**

1. list motywacyjny opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
2. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie;
3. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających okres wymaganego 4-letniego stażu pracy (zatrudnienie tylko w ramach stosunku pracy),
4. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące pełni zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu obywatelstwa polskiego (Załącznik Nr 1);
5. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (Załącznik Nr 2);
6. podpisane przez kandydata oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku kierownika Referatu ds. Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (Załącznik Nr 1);
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (Załącznik Nr 3);
8. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych oraz innych umiejętności i kwalifikacji;
9. kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Świeszynie.

## **VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

1. Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy - nabór na stanowisko kierownika Referatu ds. Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej**” osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Świeszyno 71 w skrzynce na dokumenty w następujących godzinach: poniedziałek w godz. 8.00 – 16.00 , od wtorku do piątku w godz. 7.00 – 15.00 lub przesłać pocztą, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 18 lutego 2022 r.** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy). Prosimy o podanie telefonu kontaktowego.



- Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
2. Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
  3. Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r; poz.1282 z późn.zm.)
  4. Z każdym z kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie, sposobie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
  5. Po rozstrzygnięciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stronie podmiotowej Urzędu Gminy Świeszyno: [www.swieszyno.pl](http://www.swieszyno.pl) - Biuletyn Informacji Publicznej – <http://ug.swieszyno.ibip.pl> w menu „ OGŁOSZENIA” zakładka „Nabór na stanowiska urzędnicze” upowszechniona zostanie informacja o wynikach naboru.
  6. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
  7. Informacji o przebiegu postępowania udziela Agata Brylińska- Inspektor ds. Kadr i płac tel. **94 316 01 36** a.brylinska@swieszyno.pl

### **OBOWIĄZEK INFORMACYJNY - dla celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze**

Gmina Świeszyno z siedzibą - Urząd Gminy Świeszyno 76-024 Świeszyno 71 będąca administratorem danych osobowych informuje, **że przetwarza dane osobowe w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze oraz w celu wypełnienia wymogów określonych przepisami prawa.**

W każdej sprawie dotyczącej danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@swieszyno.pl](mailto:iod@swieszyno.pl).

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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). Oznacza to, że dane osobowe są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

W związku z powyższym:

1. dane kandydatów mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotom przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych.
2. dane osobowe kandydatów mogą być przetwarzane przez okres 3 lat i okres ten wynika z przepisów prawa.
3. podanie danych w celu przystąpienia do procesu rekrutacji jest obowiązkowe i wynika z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019r. poz. 1282), brak podania danych skutkować będzie brakiem rozpatrzenia dokumentów;
4. kandydatowi przysługuje prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy kandydat uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
5. dane kandydatów nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.