

**ZARZĄDZENIE Nr 115/2022**  
**WÓJTA GMINY INOVLÓDZ**  
**z dnia 22 listopada 2022 r.**

w sprawie: ogłoszenia naboru i powołania komisji rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 11 ust.1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 poz. 530) oraz Zarządzenia Wójta Gminy Inowłódz Nr 20/2016 z dnia 1 czerwca 2016 r. w sprawie wprowadzania procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Inowłódz oraz na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Inowłódz zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Ogłoszenie o naborze wraz z wymaganiami dotyczącymi stanowiska pracy stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko **Kierownika Referatu Usług Komunalnych**, powołuję komisję rekrutacyjną, w następującym składzie :

- 1) Przewodniczący komisji - Renata Dąbrowicz
- 2) Sekretarz komisji - Lidia Jackow
- 3) Członek komisji - Urszula Wieszowska
- 4) Członek Komisji - Kazimierz Grygiel
- 5) Członek komisji - Marek Iskierka

§ 3.1. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie trybu pracy komisji.

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Inowłódz.

  
**WÓJT**  
*Bogdan Kącki*

  
**INSPEKTOR**  
*mgr Lidia Jackow*

**WÓJT GMINY INOWŁÓDZ**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**na stanowisko urzędnicze- kierownik**  
**Referatu Usług Komunalnych w Urzędzie Gminy Inowłódz**

**1. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) pomieszczenia nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – Urząd Gminy Inowłódz ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz,
- 2) praca o charakterze administracyjno – biurowym w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) realizacja powierzonych obowiązków może wiązać się również z załatwianiem spraw poza siedzibą Urzędu Gminy Inowłódz, w zmiennych warunkach pogodowych, o wysokim poziomie złożoności, wymagającego samodzielności,
- 4) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na stanowisku,
- 5) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
- 6) stanowisko Kierownicze w Referacie Usług Komunalnych,
- 7) termin rozpoczęcia pracy 01.01.2023 r.

**2. Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - poniżej 6%.

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych, niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 6) prawo jazdy kat. B,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Office),
- 9) zgoda na przetwarzanie danych do celów rekrutacji.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Prawo budowlane, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Prawo wodne, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy Prawo energetyczne, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków, ustawy o drogach publicznych, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, ustawy

- o grobach i cmentarzach wojennych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej;
- 2) co najmniej dwuletni staż pracy w administracji samorządowej,
  - 3) predyspozycje osobowościowe; umiejętność planowania i organizacji pracy, podejmowania decyzji, odporność na stres, rzetelność, komunikatywność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole;

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. przyjmowanie i rozpatrywanie pod względem formalnym wniosków o przyłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej nowych odbiorców,
2. przygotowywanie projektów umów na ścieki,
3. nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
4. dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
5. koordynowanie działań w zakresie gospodarki, wodno-ściekowej, ciepłej i gazowniczej,
6. okresowe organizowanie kontroli posesji w zakresie nielegalnego poboru wody z sieci,
7. organizacja odbioru i składowania komunalnych odpadów stałych i płynnych, w tym toalet przenośnych,
8. obsługa programu – powiadomienia – wysyłanie spersonalizowanych SMS-ów,
9. tworzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy /BIP/ w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. nadzór nad rozliczeniem inwestycji i remontów prowadzonych przez gminę w zakresie zadań prowadzonych przez referat,
11. nadzór nad przygotowaniem wniosków o dofinansowanie ze wszystkich źródeł zewnętrznych /w tym środki unijne/, realizacji inwestycji i remontów prowadzonych przez gminę z zakresu zadań referatu,
12. branie czynnego udziału w pracach kontrolnych mających na celu usprawnienie obsługi ludności i wyeliminowanie wszelkich nadużyć w zakresie gospodarki wodno-ściekowej i gospodarki odpadami,
13. wyposażenie pracowników w niezbędny sprzęt i narzędzia pracy,
14. prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie w należyтым porządku, dokumentacji technicznej i materiałów ewidencyjnych dotyczących mienia komunalnego związanego z funkcjonowaniem gospodarki wodno-ściekowej i gospodarki odpadami,
15. koordynacja działań mających na celu przestrzeganie umów na dostawę wody i odbiór ścieków,
16. wydawanie warunków technicznych, uzgadnianie projektów i dokonywanie odbiorów przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
17. wydawanie zaświadczeń o badaniu wody,
18. przygotowywanie projektów umów na dostarczanie wody z odbiorcami wody,
19. prowadzenie rejestrów i innych dokumentów dotyczących funkcjonowania gminnej gospodarki wodno-ściekowej,
20. dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki wodno-ściekowej w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w tym zakresie,
21. przygotowanie dokumentacji, weryfikacja i wprowadzenie taryfy dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
22. współpraca z Referatem Finansowo - Księgowym w zakresie ewidencjonowania i egzekucji opłat za pobór wody, zrzut ścieków i odbiór odpadów,
23. współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarki wodno-ściekowej i gospodarki odpadami,
24. sporządzanie sprawozdań oraz prowadzenia dokumentacji w zakresie wymaganych badań i analiz dotyczących gospodarki wodno-ściekowej,

25. przeprowadzanie wstępnych szkoleń stanowiskowych BHP nowoprzyjętych pracowników,
26. udział w okresowej kontroli bilansowania odbiorców zużycia wody w porównaniu z odczytem wodomierza głównego zużycia wody oraz wyjaśnianie przyczyn ewentualnych rozbieżności w tym zakresie,
27. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń wynikających z zadań referatu,
28. nadzór nad realizacją Regulaminu Utrzymania Czystości i Porządku na terenie gminy Inowłódz,
29. przygotowywanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych oraz wykonywanie, czynności ustawowych związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie związanym ze stanowiskiem,
30. wykonywanie innych zadań służbowych oraz prac zleconych przez Wójta lub osoby działające w jego imieniu,

**5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom ukończenia studiów) i staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 4) oświadczenia:
  - o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy,
  - o nieskazaniu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego na stanowisko Kierownika Referatu Usług Komunalnych w Urzędzie Gminy Inowłódz,
- 5) inne (dodatkowe) dokumenty dotyczące posiadanych kwalifikacji i umiejętności.
- 6) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązane są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Kwestionariusz osobowy, oświadczenia, klauzula informacyjna stanowią załączniki do ogłoszenia.**

**Uwaga!** Wójt Gminy Inowłódz zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „**Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Usług Komunalnych**” - w sekretariacie Urzędu Gminy Inowłódz lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Inowłódz ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz, w terminie do dnia **2 grudnia 2022 r. do godz. 10:00.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Do naboru mogą przystąpić jedynie kandydaci którzy spełnili wymagania niezbędne o których mowa w pkt. 2 oraz złożyli dokumenty wynikające z pkt. 5.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.inowlodz.pl](http://bip.inowlodz.pl)) w zakładce „nabór na wolne stanowisko urzędnicze” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy. Dodatkowe informacje można uzyskać w pokoju nr 5 UG Inowłódz lub pod numerem telefonu (44) 710 12 33 w. 15.

Dokumenty wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 4-ch miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, a następnie komisyjnie zniszczone. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów.



**WÓJT**  
*Bogdan Kęcki*