

**WÓJT GMINY RZAŚNIA  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Stanowisko urzędnicze:** ds. infrastruktury sanitarnej w Referacie Budownictwa, Inwestycji i Promocji Gminy, w pełnym wymiarze czasu pracy.

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Rzaśni, Rzaśnia, ul. Kościuszki 16, 98-332 Rzaśnia

**1. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:**

**I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- a) posiada obywatelstwo polskie (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- c) korzysta z pełni praw publicznych;
- d) posiada nieposzlakowaną opinię;
- e) nie jest skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- g) wykształcenie i staż pracy: wyższe techniczne, preferowany kierunek studiów w zakresie: inżynierii środowiska oraz minimum 5 lat stażu pracy;
- h) posiadanie uprawnień budowlanych bez ograniczeń do projektowania i kierowania robotami budowlanymi w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń cieplnych, wentylacyjnych, gazowych wodociągowych i kanalizacyjnych.

**II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

- a) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- b) znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych: Kodeks postępowania administracyjnego;
- c) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności: ustawy z dnia 7 lipca 1994r Prawo budowlane, ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne, ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska, Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 12 kwietnia 2020 roku w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie;

- d) znajomość *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*;
- e) 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, zwane „RODO”);
- f) znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu oraz dotyczących Gminy Rząśnia– min. *Statutu Gminy Rząśnia – Uchwała nr XLVI/299/2018 Rady Gminy Rząśnia z dnia 2 października 2018 r. w sprawie Statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Łódź. 2018.5253 )*
- g) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych;
- h) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
- i) umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;
- j) komunikatywność;
- k) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
- l) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- m) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- n) posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność
- o) posiadanie prawo jazdy kat. B

## **2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym.**

- 1) nadzór nad realizacją robót w zakresie sieci sanitarnych;
- 2) przygotowanie i realizacja zadań budżetowych w zakresie inwestycji
- 3) pełnienie funkcji inspektora nadzoru dla robót wodno- kanalizacyjnych;
- 4) sprawdzanie kompletności i przydatności dokumentacji technicznych tworzonych na zlecenie Gminy przez podmioty zewnętrzne;
- 5) udział w pracach komisji przetargowych;
- 6) udział w pracach związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem projektów samorządowych;
- 7) merytoryczne rozliczanie rachunków za wykonaną pracę przez firmy zewnętrzne;
- 8) udział w komisjach odbioru robót częściowych, ostatecznych i pogwarancyjnych oraz prowadzenie w tym zakresie właściwej dokumentacji;
- 9) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno-kanalizacyjną;
- 10) uczestniczenie w prowadzonych pracach remontowych i modernizacyjnych z zakresu istniejących sieci wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 11) opiniowanie dokumentacji technicznej koncepcyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych;
- 12) uczestnictwo w radach budowy i spotkaniach w terenie, udział w wykonywaniu prób, pomiarów i sprawdzeń;
- 13) przekazywanie placów budowy wyłonionym w drodze przetargu wykonawcom bieżąca współpraca z branżowymi inspektorami nadzoru;
- 14) współudział w zakresie planowania inwestycji;
- 15) współpraca w zakresie przygotowania, prowadzenia spraw i dokumentacji związanej z modernizacją, rozbudową, budową sieci sanitarnych;

- 16) prowadzenie korespondencji w związku z prowadzonymi sprawami;
- 17) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych spraw;
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta;
- 19) wytwarzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie swoich obowiązków;
- 20) przygotowanie zgody – opinii o braku przeciwwskazań do budowy indywidualnych przydomowych oczyszczalni ścieków.

### **3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:**

1. Środowisko pracy. Godziny pracy stałe od 7:30 do 15:00 w poniedziałek, wtorek i środę, w czwartek od 7:30 do 17:30, w piątek od 7:30 do 15:00. Praca wykonywana na terenie Urzędu Gminy w Rzęśni, głównie w pomieszczeniu biurowym na II piętrze, pozostała infrastruktura: schody, korytarze, sanitariaty. Oświetlenie sztuczne i naturalne. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Obsługa sprzętu biurowego i komputerowego, praca na dokumentach, kontakt z klientami Urzędu. Wyjazdy służbowe jedynie w celach szkoleniowych, konsultacyjnych, oraz kontrolno – uzgodnieniowych na gminne place budowy.

2. Środki pracy. Komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, oraz inne typowe narzędzia do pracy biurowej. Biurko, krzesło obrotowe z kółkami jezdnyymi.

3. Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne. Praca zaliczana do lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga szczególnych predyspozycji zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Wymagane są podstawowe badania lekarskie i szkolenia z zakresu bhp. Wymagana sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

### **4. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w grudniu 2019 r., w Urzędzie Gminy w Rzęśni, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 1,6%.

### **5. Wykaz wymaganych dokumentów:**

1. list motywacyjny oraz CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierające jednocześnie oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2019 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz zgodnie z 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 (dalej RODO) (Dz. Urz. UE L119/1),
2. kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
4. kserokopie posiadanych uprawnień do sprawowania samodzielnych funkcji w budownictwie w wymaganym zakresie,
5. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
6. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

## 6. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów do pracy

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 zwanego „RODO”, Urząd Gminy Rzęśnia informuje o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych:

<b>Administrator, dane kontaktowe</b>	Urząd Gminy Rzęśnia, reprezentowany przez Wójta z siedzibą na ul. Kościuszki 16, 98-332 Rzęśnia. Z Administratorem można się skontaktować: 1) osobiście lub na adres poczty elektronicznej: <a href="mailto:gmina@rzasnia.pl">gmina@rzasnia.pl</a> , 2) telefonicznie: 44 631-71-22 3) pisemnie: adres siedziby Urzędu.
<b>Inspektor Ochrony Danych</b>	W Urzędzie Gminy Rzęśnia został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej: <a href="mailto:iod@rzasnia.pl">iod@rzasnia.pl</a> lub pisemnie (na adres siedziby Urzędu). Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
<b>Cele przetwarzania, czas przechowywania poszczególnych kategorii danych, podanie danych</b>	Dane będą przetwarzane przez Urząd do momentu zakończenia procesu rekrutacji w następujących celach: 1) W zakresie danych wynikających z treści art. 22 <sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy w celu wypełnienia obowiązków prawnych określonych w art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. Podanie danych w wyżej wymienionym zakresie jest obowiązkowe, brak podania danych będzie skutkowało brakiem uczestnictwa w naborze. 2) W zakresie danych dodatkowych na podstawie <b>udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych</b> . Przysługuje prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podanie danych jest w wyżej wymienionym zakresie jest dobrowolne.
<b>Odbiorcy danych</b>	Dane osobowe mogą być ujawnione tylko uprawnionym odbiorcom na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
<b>Prawa osoby, której dane dotyczą</b>	Osoby, których dane osobowe przetwarza Urząd mają prawo do: 1) <b>dostępu</b> do swoich danych osobowych 2) <b>żądania sprostowania danych</b> , które są nieprawidłowe

	<ol style="list-style-type: none"><li>3) <b>żądania usunięcia danych</b>, gdy dane nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane lub po wniesieniu sprzeciwu wobec przetwarzania danych, gdy dane są przetwarzane niezgodnie z prawem.</li><li>4) <b>żądania ograniczenia przetwarzania danych</b>, gdy osoby te kwestionują prawidłowość danych, przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych, Urząd nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, lub gdy osoby te wniosły sprzeciw wobec przetwarzania danych – do czasu stwierdzenia nadrzędnych interesów administratora nad podstawą takiego sprzeciwu;</li><li>5) <b>wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych</b> – z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją osób, których dane są przetwarzane;</li><li>6) <b>wniesienia skargi</b> do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.</li></ol>
--	---

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przelać w terminie do dnia 29.06.2020 godz.15.00 pod adres: **Urząd Gminy w Rzaśni, Rzaśnia, ul. Kościuszki 16, 98-332 Rzaśnia** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. infrastruktury sanitarnej w Referacie Budownictwa, Inwestycji i Promocji Urzędu Gminy Rzaśnia**”.

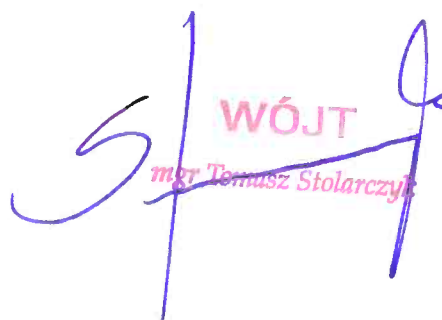
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Rzaśnia, ul. Kościuszki 16, 98-332 Rzaśnia (pok. 13) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.rzasnia.pl](http://www.bip.rzasnia.pl).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 44 6317122 wew. 242

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni poprzez zamieszczenie listy na stronie [www.bip.rzasnia.pl](http://www.bip.rzasnia.pl).

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.rzasnia.pl](http://www.bip.rzasnia.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rzaśnia.

  
WÓJT  
mgr Tomasz Stolarczyk