

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
- Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej**

Rogóżno, dnia 17.06.2021 r.

RO.2110.2.2021

Urząd Gminy Rogóżno

86-318 Rogóżno

**Wójt Gminy Rogóżno
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
- Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej**

Stanowisko – Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej

Wymiar – 1 etat

1. Wymagania niezbędne stawiane kandydatom:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- wykształcenie wyższe,
- minimalny 3 letni staż pracy w jednostkach sektora publicznego, w tym 1 rok na stanowisku kierowniczym,
- znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, o drogach publicznych, o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, o gospodarce nieruchomościami i ustawy Ordynacja podatkowa,
- bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office lub LibreOffice lub OpenOffice w zakresie aplikacji: edytor tekstu oraz arkusz kalkulacyjny,
- prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe, pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- rzetelność,
- terminowość,

- komunikatywność,
- umiejętność współpracy w zespole oraz z członkami organizacji zewnętrznych,
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- zdolność organizacyjna,
- samodzielność – umiejętność niezależnego wykonywania powierzonych zadań,
- umiejętność organizowania własnej pracy,
- wysoka odporność na stres,
- gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

3. Zakres zadań wykonywanych na podanym stanowisku w odniesieniu do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy:

- 1) organizowanie i realizacja zadań wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady, Zarządzeń Wójta i Regulaminu Organizacyjnego,
- 2) należyte i terminowe załatwianie spraw w zakresie właściwości referatu,
- 3) współdziałanie z innymi referatami oraz stanowiskami samodzielnymi, kierownikami i pracownikami jednostek organizacyjnych Gminy, przedstawicielami: instytucji, organizacji i przedsiębiorców wg właściwości w realizacji zadań,
- 4) współdziałanie w zakresie powierzonych zadań z administracją rządową, instytucjami państwowymi, innymi jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami organizacyjnymi Gminy, organizacjami samorządowymi i społecznymi,
- 5) przyjmowanie Mieszkańców (Interesariuszy) udzielanie im niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz terminowe załatwianie spraw, skarg, wniosków,
- 6) wykonywanie w ustalonym zakresie oraz zgodnie z umocowaniem dysponowaniem budżetem Gminy oraz opracowywanie zgodnie z właściwością materiałów dotyczących planowania i realizacji budżetu Gminy,
- 7) przygotowywanie projektów umów w zakresie właściwości oraz wykonywanie zawartych umów,
- 8) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych, opracowań analitycznych, planistycznych w zakresie właściwości,
- 9) przygotowywanie oraz nadzorowanie zamieszczania na stronie www Gminy oraz Biuletynie Informacji Publicznej bieżących informacji, ogłoszeń i obwieszczeń,
- 10) prowadzenie w zakresie właściwości postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych,
- 11) przekazywanie akt do archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 12) przestrzeganie zasad wynikających z obowiązującej w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej oraz zasad obiegu dokumentów,
- 13) opracowywanie dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z właściwością, będących podstawą dokonywania ponoszenia wydatków w zakresie i na zasadach wynikających z obowiązujących zasad obiegu dowodów finansowo-księgowych,
- 14) przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia zamówień publicznych, w szczególności opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z właściwością,
- 15) przygotowywanie projektów regulacji wewnętrznych (procedur) obligatoryjnych (wynikających z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa) oraz fakultatywnych, tworzących razem system kontroli zarządczej Urzędu,
- 16) zapewnienia ochrony przetwarzanych danych osobowych oraz przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 17) nadzór nad mieniem Urzędu i Gminy przekazanym do użytkowania.

4. Zakres zadań Referatu Gospodarki Komunalnej.

4.1. W zakresie realizacji zadań inwestycyjnych i remontów:

- 1) opracowywanie we współdziałaniu z jednostkami organizacyjnymi Gminy, referatami oraz stanowiskami samodzielnymi rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych w zakresach rzeczowych i finansowych (infrastruktury liniowej i kubaturowej),
- 2) nadzorowanie przebiegu przygotowania do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych w okresie ich przygotowania, w tym: opracowanie niezbędnych dokumentacji projektowych oraz ich uzgodnień, przygotowanie dokumentacji prowadzenia inwestycji oraz uzyskiwanie zgody właścicieli na dysponowanie nieruchomością na cele budowlane, weryfikacji dokumentacji projektowej opracowanej przez podmioty zewnętrzne, uzyskiwanie innych wymaganych zgód i decyzji,
- 3) nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych (w zakresie infrastruktury liniowej i kubaturowej), w tym udział w przekazywaniu placów budowy, naradach koordynacyjnych,
- 4) zapewnienie nadzoru inwestycyjnego w trakcie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 5) organizowanie odbiorów inwestycji i remontów, przekazanie produktów inwestycji użytkownikom, przekazywanie produktów inwestycji na majątek Gminy,
- 6) naliczanie odsetek i kar umownych wykonawcom inwestycji i remontów w przypadku zajścia umownych przesłanek,
- 7) wykonywanie czynności umownych dotyczących zabezpieczenia i realizacji roszczeń z tytułu rękojmi i gwarancji udzielonych przez wykonawców inwestycji i remontów, w tym udział w przeglądach gwarancyjnych,
- 8) zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej, nadzór nad ich eksploatacją.

4.2. W zakresie pełnienia roli zarządcy dróg publicznych:

- 1) opracowywanie projektów opinii i stanowisk w sprawie przebiegu autostrad, dróg ekspresowych, dróg krajowych oraz zaliczaniu dróg do kategorii dróg gminnych i zmianie tej kategorii,
- 2) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 3) prowadzenie napraw, konserwacji i utrzymania dróg gminnych, mostów i placów, w tym prowadzenie spraw związanych z wykaszaniem i karczowaniem poboczy, odśnieżaniem oraz usuwaniem gołoledzi na drogach,
- 4) przygotowanie decyzji o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu pierwotnego,
- 5) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
- 6) wydawanie zezwoleń na umieszczanie w pasie drogowym obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową,
- 7) uzgadnianie lokalizacji zjazdów z drogi gminnej
- 8) wydawanie decyzji na budowę i przebudowę zjazdów z drogi publicznej.

4.3. W zakresie zadań związanych z gospodarką mieszkaniową:

- 1) prowadzenie rejestru najemców lokali mieszkalnych i użytkowych będących własnością Gminy,
- 2) prowadzenie rejestru wniosków o przydział lokali,

- 3) sporządzanie umów najmu lokali, najmu socjalnego lokali, najmu lokali zamiennych i lokali użytkowych,
- 4) utrzymanie budynków i lokali mieszkalnych wchodzących w skład zasobu w należyłym stanie oraz opracowywanie planów remontowych,
- 5) współpraca z gestorami mediów dostarczanych do lokali na podstawie umów zawartych z Urzędem (Gminą),
- 6) okresowe dokonywanie odczytów zużycia wody w lokalach,
- 7) zlecenie i koordynowanie usuwania awarii w budynkach mieszkalnych,
- 8) okresowe (miesięczne) ustalanie należności z tytułu dochodów najmu lokali,
- 9) okresowe (miesięczne) naliczanie należności z tytułu kosztów i opłat towarzyszących najmowi lokali,
- 10) opracowywanie materiałów dla projektów uchwał w sprawie wieloletnich planów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz w sprawie zasad wynajmowania lokali mieszkaniowych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy.

4.4. W zakresie zadań związanych z utrzymaniem czystości, porządku i ochrony środowiska:

- 1) realizowanie obowiązków wynikających z utrzymania czystości i porządku,
- 2) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie warunków do objęcia wszystkich mieszkańców Gminy gminnym systemem gospodarki odpadami oraz zapewnienie warunków funkcjonowania systemu selektywnej zbiórki i odbioru odpadów komunalnych,
- 3) tworzenie, prowadzenie i ewidencja baz danych w zakresie obsługi właścicieli nieruchomości na terenie gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) dokonywanie wymiaru wysokości opłat za zagospodarowanie odpadów komunalnych w oparciu o deklaracje oraz ich korekty,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym dotyczących wymiaru, udzielania ulg w sprawach gminnego systemu gospodarki odpadami komunalnymi wynikających z obowiązujących przepisów,
- 6) prowadzenie działań wspomagających edukację ekologiczną,
- 7) organizowanie zbiórek odpadów niebezpiecznych, przeterminowanych leków, sprzętu RTV i AGD, odpadów wielkogabarytowych, zużytych baterii i innych,
- 8) podejmowanie działań zapobiegawczych powstawaniu dzikich wysypisk i zanieczyszczania terenów gminy,
- 9) wdrożenie przepisów prawa w zakresie działalności podmiotów w zakresie odbioru i transportu odpadów,
- 10) przygotowanie projektów uchwał w zakresie przepisów dotyczących gospodarki odpadami oraz nadzór nad ich wykonywaniem, w tym kalkulacji wysokości opłat za zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 11) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów stałych i ciekłych od właścicieli nieruchomości,
- 12) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 13) realizowanie działań związanych z eliminacją ze środowiska wyrobów zawierających azbest,
- 14) przedkładanie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska.

4.5. W zakresie zadań związanych z gospodarką nieruchomościami:

- 1) gospodarowanie gminnymi zasobami nieruchomości zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki,
- 2) wykonywanie czynności wchodzących w skład gospodarowania nieruchomościami, w tym: ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrzem nieruchomości, zapewnienie wyceny nieruchomości, sporządzanie planów wykorzystania zasobu, zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem, wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu oraz prowadzenie windykcji tych należności, współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego, wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczenie nieruchomości wchodzących w skład zasobu, podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, przygotowanie opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych, wyposażanie nieruchomości w miarę możliwości, w niezbędne urządzenia infrastruktury technicznej,
- 3) określanie warunków dzierżawy nieruchomości i naliczenie należności z tytułu dzierżawy w określonych terminach,
- 4) przygotowanie projektów uchwał w zakresie decyzji dotyczących gospodarowania nieruchomościami zastrzeżonych dla Rady,
- 5) przygotowanie projektów zarządzeń w zakresie decyzji dotyczących gospodarowania nieruchomościami zastrzeżonych dla Wójta,
- 6) przygotowywanie dokumentów oraz prowadzenie działań dla realizacji czynności gospodarowania nieruchomościami o charakterze faktyczno-prawnym i prawnym,
- 7) koordynowanie działań dotyczących przeglądów okresowych budynków i budowli wchodzących w skład zasobu nieruchomości Gminy.

4.6. W zakresie pozostałych zadań:

- 1) współdziałanie ze spółką wodną przy określaniu potrzeb modernizacyjnych i konserwacyjnych na urządzeniach melioracyjnych,
- 2) konserwacja urządzeń melioracyjnych,
- 3) udział w odbiorach robót konserwacyjnych na urządzeniach melioracyjnych,
- 4) planowanie zaopatrzenia w wodę oraz realizacja projektów związanych z rozbudową i modernizacją stacji wodociągowych, oczyszczalni ścieków i sieci wodociągowo-kanalizacyjnej w uzgodnieniu z przedsiębiorstwem wodno-kanalizacyjnym,
- 5) utrzymanie oświetlenia placów, dróg,
- 6) rozliczanie kosztów oświetlenia,
- 7) wykonywanie roli organizatora transportu publicznego,
- 8) prowadzenie ewidencji przystanków transportu publicznego,
- 9) utrzymanie przystanków transportu publicznego,
- 10) prowadzenie rozliczeń zużycia mediów (energii elektrycznej, gazu, opału, wody, ścieków) w obiektach Gminy,
- 11) organizowanie, prowadzenie oraz rozliczanie rzeczowe działań w zakresie utrzymania czystości, konserwacji i remontów realizowanych siłami własnymi i na zlecenie w Urzędzie, na terenie jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną, w tym zakresie oraz Gminy przez pracowników zatrudnionych w Urzędzie na stanowiskach obsługi i robotniczych, osób zatrudnionych na robotach publicznych,

osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych, osób wykonujących prace społeczno-użyteczne oraz podmiotów gospodarczych.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- CV i list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplomy, świadectwa),
- kserokopie potwierdzające dodatkowe kwalifikacje oraz staż pracy,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

6. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych o których mowa w pkt 5 powinny być poświadczane przez Kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Informacja o warunkach pracy:

- forma zatrudnienia – umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony,
- praca w wymiarze 1 etatu,
- praca jednozmianowa,
- praca biurowa z obsługą programów komputerowych,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

8. Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO (czyli 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) informuje się aplikujących Kandydatów, że:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Gminy Rogóżno reprezentowany przez Wójta Gminy Rogóżno z którym można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres Urzędu Gminy Rogóżno 91B, 86 – 318 Rogóżno, lub telefonicznie (56 468 84 94), lub na adres poczty elektronicznej: info@rogozno.ug.gov.pl.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres Urzędu Gminy Rogóżno 91B, 86 – 318 Rogóżno lub telefonicznie (56 468 84 94), lub na adres poczty elektronicznej: iodo@rogozno.ug.gov.pl.
- 3) Dane osobowe Kandydata będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy Rogóżno, a w przypadku zatrudnienia w celu nawiązania stosunku pracy na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zmianami).

- 4) Dokumenty aplikacyjne Kandydatów, z którymi nie zostanie nawiązany stosunek pracy zostaną im odesłane w ciągu 3 miesięcy od zakończenia postępowania rekrutacyjnego, Kandydaci będą mogli również odbierać dokumenty aplikacyjne osobiście.
- 5) Dane osobowe Kandydata nie będą przekazywane innym kategoriom odbiorców danych osobowych.
- 6) Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, infolinia: 606-950-000, fax. 22 531 03 01 gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza jego prawa w tym zakresie.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu na stanowisko wymienione w niniejszym ogłoszeniu. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub braku możliwości nawiązania stosunku pracy.
- 9) Dane osobowe kandydata nie będą podlegały profilowaniu.
- 10) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

8. Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 28.06.2021 r. w sekretariacie Urzędu Gminy Rogóźno (pokój nr 9, I piętro), **w godzinach: poniedziałki, środy, czwartki, od 7⁰⁰ do 15⁰⁰; wtorki od 8⁰⁰ do 17⁰⁰; piątki od 7⁰⁰ do 14⁰⁰** lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Rogóźno; Rogóźno 91B, 86-318 Rogóźno, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej"**.

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

9. Wybór oferty Kandydata:

Wyboru oferty Kandydata spełniającego oczekiwania dokona Komisja powołana przez Wójta Gminy Rogóźno działająca dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

10. Informacja o wynikach naboru:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rogózno (www.bip.rogozno.ug.gov.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rogózno, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zmianami).

11. Inne informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, ze zmianami), jest niższy niż 6%.
- 2) Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
- 3) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w pkt 11 ppkt 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem.


WÓJT
Krzysztof Polesiak