

OGŁOSZENIE

z dnia 12 sierpnia 2019 r.

**Wójt Gminy Sanok ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektor ds. opłat w Referacie Gospodarki Wodno-Ściekowej**

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Sanok ul. Kościuszki 23, 38-500 Sanok.

II. Określenie stanowiska: podinspektor

Warunki pracy na stanowisku:

1) **Liczba lub wymiar etatu: 1,0**

2) **Wynagrodzenie:** zgodne z zarządzeniem nr 108/2018 Wójta Gminy Sanok z dnia 14 maja 2018 r. w sprawie zmian w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Sanoku.

3) **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku :**

- praca o charakterze administracyjno-biurowym, zaliczana do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego.

4) **Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:**

- narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- praca w pokoju wieloosobowym na V piętrze.
- występują częściowe bariery w dostępności do budynku i niektórych pomieszczeń biurowych oraz sanitarnych,
- budynek wyposażony windę o szerokości drzwi i powierzchni kabiny przystosowanej dla wózków inwalidzkich.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne (formalne):

1) obywatelstwo polskie;

2) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych,

3) kwalifikacje zawodowe:

- **wykształcenie:** wyższe II stopnia ekonomiczne,

- **staż pracy:** : co najmniej dwuletni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1) **konieczne:** biegła znajomość ustawy o finansach publicznych, rachunkowości i ordynacji podatkowej, prawa wodnego.

2) **pożądane:** preferowany staż pracy w administracji, umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy Office, Word, Excel), prawo jazdy kategorii B,

3) **predyspozycje i umiejętności kandydata:**

cechy osobowości: komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność, kultura osobista,

umiejętności: umiejętność logicznego myślenia, techniczna obsługa komputera, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa,

- 4) wiedza na temat zadań i funkcjonowania Gminy Sanok,
- 5) znajomość aktów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań przewidzianych na stanowisku, a w szczególności: znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks pracy, przepisy z zakresu podatków lokalnych i prawa wodnego.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zakresu zadań na stanowisku należy:

- 1) przygotowanie oraz uaktualnianie umów na odprowadzanie ścieków dla odbiorców,
- 2) wystawianie rachunków dla odbiorców za odprowadzanie ścieków oraz ich rozliczanie na podstawie odczytów wodomierzy lub opłaty ryczałtowej,
- 3) prowadzenie okresowej sprawozdawczości w zakresie odprowadzenia ścieków,
- 4) prowadzenie ewidencji należności z tytułu dostaw za usługi komunalne, dokumentowanie operacji gospodarczych,
- 5) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie opłat za usługi komunalne.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje zawodowe (certyfikaty, uprawnienia),
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne),
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,
- 10) w przypadku, gdy kandydatem jest osobą niepełnosprawna - kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 11) oświadczenie o **wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze.**

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Sanok lub pocztą na adres Urzędu, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 29.08.2019 r. włącznie**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „**Nabór**”

na stanowisko podinspektor ds. opłat w Referacie Gospodarki Wodno-Ściekowej ”.

2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://gmina.sanok.com.pl/bip>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
3. Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (13) 46 56 579 lub (13) 46 56 569.

VII. Dodatkowe informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.
2. Brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
4. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
5. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem.
6. Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
7. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne –podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
8. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
9. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
10. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
11. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera klauzula informacyjna stanowiąca załącznik do ogłoszenia o naborze.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

WÓJT GMINY SANOK
mgr Anna Hałas

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust. 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 (Dz.Urz.UE.L. 2016.119.1), dalej RODO, informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Sanok z siedzibą ul. Kościuszki 23 38-500 Sanok,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod@gminasanok.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c oraz art.9 ust.2 lit. a i b RODO,
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji,
- 5) dane osobowe kandydatów są przechowywane przez okres przeprowadzania procesu rekrutacji, a po jego zakończeniu są przechowywane w bazie danych kandydatów przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące. W przypadku braku prowadzenia rekrutacji dane osobowe kandydatów są przechowywane w bazie danych przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące.
- 6) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 7) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego w zakresie ochrony danych osobowych (obecnie: Generalny Inspektor Ochrony danych Osobowych) jeśli stwierdzi Pani/pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO,
- 8) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji zawartej umowy o pracę i związanych z nią obowiązków podatkowo-składkowych.

WÓJT GMINY SANOK
mgr Anna Hałas