

OGŁOSZENIE

z dnia 4 lipca 2024 r.

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

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

2. Opis stanowiska pracy: podinspektor w Referacie Gospodarki Wodno-Ściekowej

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Sanok, ul. Kościuszki 23 ,
- 2) umowa na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 3) zatrudnienie na pełny etat.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r, poz.530 z późn. zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 2) wykształcenie wyższe: pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 4) nieopozłakowana opinia,
- 5) staż pracy: minimum 2 – letni staż pracy,
- 6) znajomość właściwych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu gospodarki wodno-ściekowej.

Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) doświadczenie zawodowe w wymaganym zakresie,
- 2) rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność
- 3) wykształcenie w zakresie inżynierii sanitarnej
- 4) prawo jazdy kat. B
- 5) dobra organizacja pracy własnej.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zakresu zadań na stanowisku należy:

- 1) prowadzenie rejestru zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 3) kontrola opróżniania zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 4) przygotowanie decyzji nakazujących przyłączenie do sieci kanalizacyjnej,
- 5) przygotowywanie decyzji o zastępczym wykonaniu w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
- 7) nadzór i kontrola nad wynikami badań

- 8) aktualizacja i sprawozdawczość w zakresie Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa z komputerem i narzędziami informatycznymi, wymagająca samodzielności, praca w terenie.
- 2) wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji.
- 3) praca w pokoju wieloosobowym na V piętrze.
- 4) budynek wyposażony windę o szerokości drzwi i powierzchni kabiny przystosowanej dla wózków inwalidzkich.

6. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy/~~niższy~~ niż 6 %.

7. 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, uprawnienia, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, staż pracy,
- 5) 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),
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,
- 7) 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, (załącznik do ogłoszenia o naborze),
- 8) w przypadku, gdy kandydatem jest osobą niepełnosprawna - kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (załącznik do ogłoszenia o naborze).

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Sanok lub pocztą na adres Urzędu, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 22 lipca 2024r. włącznie**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko podinspektora w Referacie Gospodarki Wodno-Ściekowej**”.
O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Sanok.
- 1) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.gminasanok.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

2) bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (13) 46 56 569 lub (13) 46 56 579.

9. Informacje dodatkowe :

- 1) brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
- 2) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
- 3) 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.
- 4) o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem.
- 5) postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
- 6) dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne –podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
- 7) nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
- 8) dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 9) 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.
- 10) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie, kandydaci będą mogli odebrać w pokoju nr 206 – kadry w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru,
- 11) dokumenty nieodebrane w terminie, o którym mowa powyżej zostaną zniszczone.

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

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: Prezesa Urzędu 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.
- 9) dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 10) dane osobowe nie będą udostępniane do krajów trzecich.

.....
podpis