

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY KOŁBIEL**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm.)

**Wójt Gminy Kołbiel**

**ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze do spraw Gospodarki Komunalnej**

**w Urzędzie Gminy w Kołbieli .**

Miejsce pracy :**Urząd Gminy w Kołbieli 05-340 Kołbiel , ul. Szkolna 1**

Forma zatrudnienia : **umowa o pracę.**

Wymiar czasu pracy : **pełny wymiar czasu.**

### **I .Wymagania:**

- 1) Niezbędne:
  - a) obywatelstwo polskie;
  - b) wykształcenie: wyższe o kierunku administracja publiczna, inżynieria sanitarna, budownictwo;
  - c) znajomość przepisów dotyczących m.in.: samorządu terytorialnego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa budowlanego, zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
  - d) biegła znajomość obsługi komputera;
  - e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - f) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nieposzlakowana opinia;
  - g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
  - h) posiada co najmniej 3 letni staż pracy .
- 2) Dodatkowe:
  - a) doświadczenie zawodowe w branży wodociągowo – kanalizacyjnej;
  - b) zaangażowanie , sumienność , komunikatywność i samodzielność;
  - c) posiadanie prawa jazdy kategorii B.

### **II. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z dostarczaniem wody i odprowadzaniem ścieków;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi;
- 3) prowadzenie spraw związanych z komunikacją pasażerską;
- 4) realizowanie zadań z zakresu utrzymania czystości oraz prawidłowego stanu sanitarnego Gminy;
- 5) nadzór nad pracą pracowników gospodarczych.

### **III. Warunki pracy:**

- 1) praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin na dobę;
- 2) stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku biurowego;
- 3) stanowisko pracy spełnia wymagania przepisów BHP , nie jest narażone na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy . Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy;
- 4) praca w terenie.

#### **IV. Wskaźnik niepełnosprawności:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w KołbIELI, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

- 1) Życiorys i list motywacyjny;
- 2) Kopie dokumentów poświadczające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydatów za zgodność z oryginałem);
- 3) Kwestionariusz osobowy kandydatów ubiegających się o zatrudnienie (załączony do ogłoszenia);
- 4) Kopie dokumentów potwierdzające staż pracy;
- 5) Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach;
- 6) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (załączone do ogłoszenia);
- 7) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załączone do ogłoszenia);
- 8) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru (załączone do ogłoszenia);
- 9) Podpisana klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych, (załączona do ogłoszenia).

#### **VI. Informacje dodatkowe:**

- 1) brak podpisu na oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymogów formalnych;
- 2) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności;
- 3) osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji;
- 4) osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane;
- 5) kserokopie wszystkich dokumentów składanych w ramach konkursu, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydatów za zgodność z oryginałem;
- 6) ogłaszający nabór zastrzega sobie możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny;

7) oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Kołbieli, ul. Szkolna 1 lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

**Urząd Gminy w Kołbieli  
05-340 Kołbiel  
ul. Szkolna 1**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. Gospodarki Komunalnej**”

Oferty należy składać w terminie : **do dnia 15 lipca 2021 r. do godz. 16.00 w sekretariacie Urzędu Gminy pok. nr 14.**

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

Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Kołbiel.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.kolbiel.biuletyn.net](http://www.kolbiel.biuletyn.net) .

Złożonych dokumentów Urząd Gminy w Kołbieli nie zwraca, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od zakończenia naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod.nr tel.25/7573992 wew.101.

Wójt Gminy  
mgr Adam Budyta