

**Ogłoszenie**  
**Wójta Gminy Ostrowite**  
**z dnia 12 kwietnia 2023 roku**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2022 r. poz. 530 ze. zm.) podaje się do publicznej wiadomości informację o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Ostrowite ds.:

**Stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej**

W związku z powyższym ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na powyższe stanowisko.

**I. Nazwa i adres jednostki:**

**Urząd Gminy Ostrowite**  
**ul. Lipowa 2**  
**62 – 402 Ostrowite**

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

**Stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej**

**III. Wymagania związane ze stanowiskiem**

**Wymagania niezbędne**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. nieposzlakowana opinia,
5. posiadanie co najmniej średniego wykształcenia
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
7. posiadany staż pracy w administracji co najmniej 1 rok

### **Wymagania dodatkowe**

1. znajomość obsługi sprzętu komputerowego,
2. kultura osobista,
3. otwartość, zaangażowanie,
4. odporność na stres,
5. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
6. obsługa komunikatorów społecznościowych,
7. praktyczna znajomość w szczególności następujących aktów prawnych:
  - ustawa z dnia 08.03.1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U z 2023r. poz.40),
  - ustawa z dnia 14.06.1960r o kodeksie postępowania administracyjnego (tj. Dz.U.2022r. poz. .2000 )
  - ustawa z dnia 7.06.2021r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków ( tj.Dz.U.2023r. poz.537)
  - ustawa z dnia 20.07.2017r. o prawie wodnym ( tj. Dz.U.2022r. poz. 2625)

### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

#### **A. Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy pracownika:**

1. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony zabytków o których mowa w ustawie o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami w tym:
  - a) przyjmowanie i przekazywanie do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków zawiadomień o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu co do którego istnieje przypuszczenie, że jest zabytkiem lub zabytkiem archeologicznym,
  - b) opracowywani, aktualizacja i realizacja zapisów gminnego programu opieki nad zabytkami,
  - c) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
2. Opieka nad pomnikami, tablicami i miejscami pamięci.
3. Praca w komisji ds. szacowania szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej na obszarach dotkniętych klęskami.
4. Prowadzenie spraw bieżących dotyczących Spółki SIM KZN – WIELKOPOLSKA.
5. Prowadzenie postępowań o udzielenie dotacji na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków, przydomowych przepompowni ścieków oraz dotacji na piece gazowe.

6. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni i przepompowni ścieków wraz z kontrolą prawidłowego eksploataowania.
  7. Prowadzenie spraw w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
1. Merytoryczna odpowiedzialność za wykonanie budżetu w zakresie wykonywanej pracy na stanowisku.

**B. Zadania dodatkowe:**

1. Biegła znajomość obsługi komputera.
2. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

**V. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy pełny etat.
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Ostrowite
3. Rodzaj pracy: praca ma charakter administracyjno-biurowy, praca od poniedziałku do piątku. Wykonywanie zadań wiąże się z koniecznością pracy na komputerze.
4. Pracownik musi znać obsługę komputera oraz innych urządzeń biurowych.

**VI. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów, świadectw ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie.
4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.
5. Zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań, zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
6. Oryginał kwestionariusza osobowego.



7. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem 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 uchyleniu dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą o pracownikach samorządowych.
10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność ( w przypadku, gdy kandydat, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie wyłonionych kandydatów).

## **VII. Składanie dokumentów**

Wymagane dokumenty należy składać:

1. W biurze obsługi interesanta Urzędu Gminy Ostrowite ul. Lipowa 2, pokój nr 2 w godzinach pracy urzędu.
2. Przesłać: drogą pocztową na adres Urzędu Gminy Ostrowite.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. gospodarki wodno- ściekowej** w terminie do dnia **26 kwietnia 2023 roku**.”

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

### **VIII. Inne informacje**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Ostrowitem w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniesie poniżej 6%.

### **IX. Uwagi**

1. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Procedurę naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna w następujących etapach:
  - 1) formalna ocena dokumentów aplikacyjnych
  - 2) rozmowa kwalifikacyjnaKandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu oraz rozmowy kwalifikacyjnej będą poinformowani telefonicznie o ich terminie.
3. Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w formie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [ostrowite.samorzady.pl](http://ostrowite.samorzady.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ostrowite.
4. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów formalnych wskazanych w ogłoszeniu zostaną odesłane pocztą, natomiast dokumenty, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
5. Wszelkich informacji można uzyskać pod nr tel. 63/2765121 wew.141
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem 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 uchyleniu dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

  
WOJT  
mgr Mateusz Wojciechowski