

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Wójt Gminy Liniewo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. komunalnych w Referacie Gospodarki Komunalnej i Rozwoju Urzędu Gminy w Liniewie oraz Samorządowym Zakładzie Budżetowym w Orlu 83-420 Liniewo ul. Dworcowa 3

Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. Wymogi określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
3. Wymagany staż pracy min. 1 rok.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa karnoskarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustawy - Prawo wodne.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Umiejętność organizowania pracy własnej.
4. Odpowiedzialność i rzetelność.
5. Komunikatywność.
6. Prawo jazdy kat. B, możliwość użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Rozliczanie kart drogowych pojazdów i urządzeń.
 2. Przygotowywanie i publikacja sprawozdań i zleceń.
 3. Naliczanie opłat środowiskowych.
 4. Przygotowywanie zleceń na badanie wody i ścieków.
 5. Obsługa komisji komunalnej Rady Gminy.
 6. Prowadzenie korespondencji referatu.
 7. Udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej.
 8. Prowadzenie kart wyposażenia.
 9. Prowadzenie i nadzór zadań wynikającymi z ustaw prawo wodne w zakresie objętym działaniem referatu.
 10. Rozliczenia za pobór wody i odprowadzanie ścieków.
 11. Sprawy kancelaryjne w SZB.
 12. Udział w komisjach oraz prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych.
-

Warunki zatrudnienia:

1. Wymiar zatrudnienia – pełen etat.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
3. Praca jednozmianowa, 5 dni w tygodniu.
4. Miejsce pracy: Liniewo, ul. Dworcowa 3.
5. Praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi.
6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zawarta zostanie na czas próbny, nie dłuższy niż 3 miesiące.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016, poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.)”.
3. Oświadczenie o przebiegu pracy zawodowej i stażu pracy (wykaz zajmowanych stanowisk) lub kserokopie świadectw pracy, lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy.
4. Oświadczenie o niekaralności.
5. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań.
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
7. W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe i telefoniczne niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym.

Zgodność z oryginałem kopii dokumentów potwierdza własnoręcznym podpisem kandydat.

Ofertę z wymaganymi dokumentami kandydaci winni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. komunalnych**” drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Liniewo, 83-420 Liniewo ul. Dworcowa 3, lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Liniewie.

Dodatkowe informacje:

Termin składania ofert **upływa dnia 27 kwietnia 2018 r. do godz. 14.30** – liczy się data wpływu.

1. Nabór przeprowadzony zostanie w dwóch etapach. W pierwszym etapie komisja dokona oceny złożonych aplikacji pod względem formalno-prawnym.
 2. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
 3. W drugim etapie naboru zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie drugiego etapu wybrane do niego osoby zostaną powiadomione telefonicznie.
-

4. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.
5. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy, można je odebrać osobiście z Urzędu w Sekretariacie, a po upływie 30 dni od daty ogłoszenia wyników naboru nastąpi ich zniszczenie.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Liniewo oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Liniewie.

Zgodnie z art. 24 oraz art. 25 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2017 poz. 922 z późn. zm.) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Liniewo.
2. Dane osobowe zbierane są wyłącznie na potrzeby naboru na stanowisko ds. komunalnych.
3. Dane osobowe przetwarzane są w systemie papierowym.
4. Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
5. Dane osobowe pozyskiwane w procesie naboru wynikają z przepisów art. 22¹ Kodeksu Pracy, dodatkowe dane osobowe kandydat podaje w sposób dobrowolny.

WÓJT
Mirosław Warczak

