

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Klonowa na podstawie art. 11 ust 1 i art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Klonowej tj. stanowisko ds. gospodarki komunalnej i rolnictwa.

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Klonowa
ul. Ks. Józefa Dalaka 2, 98-273 Klonowa

Określenie stanowiska:

stanowisko ds. gospodarki komunalnej i rolnictwa

Wymagania niezbędne wobec osoby kandydata na stanowisko:

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- wykształcenie wyższe techniczne lub wyższe administracyjne,
- znajomość techniki komputerowej w zakresie korzystania z aplikacji biurowych;
- podstawowa znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego, gospodarki komunalnej oraz zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień związanych z zakresem zadań realizowanych na stanowisku,
- dobra znajomość przepisów prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, gospodarce komunalnej, gospodarce nieruchomościami, zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzania ścieków oraz innych przepisów z zakresu zadań realizowanych na stanowisku,
- komunikatywność,
- dyspozycyjność,
- umiejętność pracy w zespole,
- dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie posiadanie doświadczenie zawodowego lub stażu pracy na stanowisku na którym realizowane były zadania zbliżone do zadań na stanowisku na które jest dokonywany nabór.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

- 1) Nadzorowanie i koordynowanie prac związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków, eksploatacją sieci wodociągowej, kanalizacyjnej, stacji uzdatniania wody, oczyszczalni i przepompowni.
- 2) Prowadzenie za pomocą oprogramowania komputerowego ewidencji usług w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz ustalanie propozycji stawek opłat za wodę i ścieki.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi obejmujące w szczególności:
 - gromadzenie i sprawdzanie poprawności deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez mieszkańców,
 - sporządzanie projektów decyzji ustalającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji

- albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,
- prowadzenie za pomocą programu komputerowego bazy właścicieli nieruchomości zobowiązanych do wnoszenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, w tym:
 - gospodarka gruntami i budynkami stanowiącymi mienie komunalne,
 - przygotowywanie opinii i decyzji dotyczących projektów podziałów nieruchomości,
 - wydzierżawianie i sprzedaż gruntów i budynków,
 - komunalizacja gruntów i nieruchomości,
 - wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolniczych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.
 - 5) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym, w tym w szczególności:
 - przydziału lokali mieszkaniowych i ich użytkowania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - przygotowywania propozycji wysokości stawek czynszu oraz ustalanie innych opłat związanych z użytkowaniem mieszkań.
 - 6) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki energetycznej i oświetlenia ulicznego.
 - 7) Prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa w tym spraw związanych ze zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie.
 - 8) Prowadzenie spraw z zakresu dowozu dzieci do szkół, w tym ewidencji i obsługi autobusu szkolnego oraz wydawanie i rozliczanie kart pracy i paliwa.
 - 9) Opieka nad zabytkami i miejscami pamięci narodowej.
 - 10) Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy.
 - 11) W okresie sezonu grzewczego nadzór nad zapewnieniem ogrzewania w budynkach komunalnych.
 - 12) Sprawowanie nadzoru nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach obsługi związanych z zapewnieniem działania stacji uzdatniania wody, oczyszczalni wodociągu, kanalizacji i przepompowni, realizacją dowozu do szkół, a w okresie sezonu grzewczego nad palaczami CO.

Zadania okresowe

Wykonywanie innych prac na polecenie służbowe przełożonych, w szczególności opracowywanie sprawozdań i innych dokumentów o podobnym charakterze.

Informacje o warunkach pracy na stanowisku

- 1) sposób zatrudnienia i wymiar etatu – zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) planowany termin zatrudnienia – kwiecień 2026 r.;
- 3) wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638) - wynagrodzenie zasadnicze zależne od posiadanych kwalifikacji ale nie mniej niż 5.000,00 brutto oraz dodatek za wieloletnią pracę uzależniony od posiadanego stażu pracy

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Informuje się że w miesiącu grudniu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata;
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany przez kandydata;

- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy zgodny z wzorem umieszczonym jako załącznik do ogłoszenia na stronie internetowej www.bip.ugklonowa.finn.pl (zakładka „Ogłoszenia o naborze pracowników”);
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym;
- 9) oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych nie wymaganych przepisami prawa w procesie rekrutacji a zawartych w dokumentach aplikacyjnych wraz z zaakceptowaną klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (zgodnie ze wzorem umieszczonym jako załącznik do ogłoszenia na stronie internetowej www.bip.ugklonowa.finn.pl zakładka „Ogłoszenia o naborze pracowników”);
- 10) osoby, które zamierzają skorzysta z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. gospodarki komunalnej i rolnictwa” w siedzibie Urzędu (pok. nr 10 – sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Klonowej, ul. Ks. Józefa Dalaka 2, 98-273 Klonowa w terminie **do dnia 28 stycznia 2026 r. do godz. 14⁰⁰**. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Procedura naboru

Postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Klonowa. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:

- 1) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze; oferty niekompletne i nie spełniające wymagań określonych w ogłoszeniu zostaną odrzucone,

- 2) ocena wyłonionych w I etapie kandydatów poprzez rozmowę kwalifikacyjną.

Komisja Rekrutacyjna dokona otwarcia i analizy formalnej wszystkich złożonych ofert niezwłocznie po terminie ustalonym na ich złożenie. O wynikach analizy formalnej ofert oraz o terminie rozmowy kwalifikacyjnej dla kandydatów spełniających wymagania formalne, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo.

W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata. Ostateczną decyzję o wyborze i przyjęciu kandydata do pracy podejmuje Wójt Gminy Klonowa.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w

Klonowej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.ugklonowa.finn.pl – zakładka „Ogłoszenia o naborze pracowników”) przez okres 3 miesięcy.

Wójt Gminy Klonowa zastrzega sobie prawo odwołania naboru, przedłużenia terminu składania ofert pracy lub zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert. Wójt Gminy Klonowa może również nie dokonać wyboru żadnego z kandydatów, ze względu na niezadowalający stopień spełnienia wymagań stawianym kandydatom.

Informacje dodatkowe

Dokumenty związane z naborem na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Klonowej opublikowane są na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Klonowej www.bip.ugklonowa.finn.pl, w zakładce „Ogłoszenia o naborze pracowników”.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony z uwzględnieniem zasad określonych w art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wójt Gminy Klonowa
Marcin Golanowski