

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,
- 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, kreatywność i odpowiedzialność,
- dyspozycyjność,
- umiejętność pracy w zespole i umiejętność sprawowania nadzoru nad innymi pracownikami,
- posiadanie doświadczenie zawodowego lub stażu pracy na stanowisku związanym z administracją lub 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 styczniu 2026 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 skorzystać 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 18 lutego 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