

ZARZĄDZENIE Nr 12/2023
Wójta Gminy Fałków
z dnia 8 lutego 2023 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy w Fałkowie oraz powołania komisji rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz Zarządzenia Nr 63/2020 Wójta Gminy Fałków z dnia 1 września 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Fałkowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Fałków zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy w Fałkowie.
2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Fałków oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy w Fałkowie na okres od 9 lutego 2023 r. do 20 lutego 2023 r.
3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania o naborze w składzie:

1. Krzysztof Bajor - przewodniczący komisji
2. Dorota Anioł – sekretarz Komisji
3. Barbara Badelska - członek komisji
4. Anna Wajnberger – członek komisji

§ 3

Komisja konkursowa przeprowadzi postępowanie o naborze wg zasad i w trybie określonym w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Fałkowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Fałków.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Henryk Kowalczyk

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Fałków
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Fałkowie, ul. Zamkowa 1A, 26-260 Fałków

1. Stanowisko pracy:

Referent ds. gospodarki komunalnej

wymiar czasu pracy: 1 etat

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość regulacji prawnych, tj. : Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy Prawo budowlane, ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 7) umiejętność obsługi komputera, tym pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w sektorze administracji publicznej lub innych jednostkach o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 2) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 3) umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- 4) dobra organizacja pracy,
- 5) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 6) umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej,
- 7) komunikatywność,
- 8) sumienność,
- 9) obowiązkowość,
- 10) dyspozycyjność,
- 12) dobra postawa etyczna.
- 13) wykształcenie wyższe: administracja, budownictwo.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad wykonywaniem zadań z zakresu utrzymania terenów zielonych i utrzymania czystości i porządku z miejscach publicznych;
- 2) organizowanie i kontrolowanie prac osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i staży;
- 3) nadzorowanie pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi w tym pracowników hydroforni i oczyszczalni ścieków;
- 4) organizowanie pracy osób odrabiających wyroki sądowe i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 5) zapewnienie bezpiecznego użytkowania obiektów będących własnością gminy Fałków;
- 6) nadzór nad utrzymaniem urządzeń komunalnych związanych z gospodarką wodno-kanalizacyjną między innymi poprzez:
 - a) zapewnienie zdolności urządzeń wodociągowych do realizacji dostaw wody w sposób ciągły i niezawodny w wymaganej ilości i pod odpowiednim ciśnieniem,
 - b) zapewnienie zdolności urządzeń kanalizacyjnych do realizacji ciągłości odbioru ścieków komunalnych,
 - c) prowadzenie kontroli pracy urządzeń i instalacji w celu utrzymania ich w stałej sprawności oraz prowadzenie wymaganej w tym zakresie ewidencji;
- 7) nadzór na eksploatacją urządzeń wodno-kanalizacyjnych przyłączonych do budynków komunalnych będących własnością gminy Fałków;
- 8) ustalanie warunków technicznych i wydawanie zezwoleń na podłączenie do sieci wodociągowej bądź sieci kanalizacyjnej;
- 9) zamawianie urządzeń, materiałów, wyposażenia i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania budynków, urządzeń i instalacji;
- 10) udział w odbiorach inwestycyjnych;
- 11) sporządzanie dokumentu OT dla zakończonej inwestycji i dokonanego zakupu inwestycyjnego oraz niezwłoczne przekazanie tego dokumentu do ewidencji środków trwałych;
- 12) koordynowanie oraz realizacja inwestycji i prac związanych z funduszami sołeckimi.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera powyżej 4 godzin wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy w Fałkowie oraz miejscach wskazanych przez pracodawcę w poleceniach wyjazdu służbowego,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy przez pięć dni w tygodniu w godz. od 7.00 do 15.00. Pracownik posiadający orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności – od godziny 7.30 do 14.30
- 3) stanowisko pracy usytuowane na I piętrze budynku wyposażonego w windę i podjazd dla niepełnosprawnych,
- 4) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach dla pracowników samorządowych wypłacane jest jeden raz w miesiącu.

6. Wymagane dokumenty:


- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój nr 110) lub doręczone listownie w terminie do dnia 20 lutego 2023r. do godz. 15.00 na adres: Urząd Gminy w Fałkowie, ul. Zamkowa 1A, 26-260 Fałków w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy w Fałkowie"**.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 2) aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Fałkowie), nie będą rozpatrywane;
- 3) nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
- 4) osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Gminy w Fałkowie;
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.


WÓJT
Henryk Konieczny