

Ogłoszenie - praca na zastępstwo

Na podstawie art. 16 ust. 1 zdanie drugie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. z Dz. U. z 2022 r poz. 530) w związku z nieobecnością usprawiedliwioną inspektora ds. gospodarki komunalnej w Referacie Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Herby zachodzi konieczność **zatrudnienia pracownika na zastępstwo** w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Osoby zainteresowane podjęciem pracy na czas zastępstwa pracownika proszone są o składanie swoich aplikacji do Urzędu Gminy Herby, w terminie do 4 kwietnia 2023 r do godziny 15:00 – pokój nr 8 sekretariat

W ramach informacji przedstawiamy opis stanowiska pracy i zakres wykonywanych zadań:

Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):

Urząd Gminy Herby ul. Lubliniecka 33 – I piętro pokój nr 13

Określenie stanowiska pracy:

Podinspektor ds. gospodarki komunalnej w Referacie Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy Herby – podległość służbowa Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej

Forma zatrudnienia:

1. Umowa o pracę **na czas zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, planowany termin zatrudnienia od dnia 11 kwietnia 2023 r do dnia 30 kwietnia 2024 r.**
2. Wymiar czasu pracy: **pełny etat,**
3. Okres wypowiedzenia umowy o pracę na czas zastępstwa: zgodnie z art. 36 § 1 Kodeksu Pracy.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Wymaganie niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie średnie lub wyższe,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Umiejętność obsługi komputera (programy word, excel, office).

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

W zakresie gospodarki komunalnej

1. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, urządzaniem cmentarzy i prowadzeniu ksiąg cmentarnych i ewidencji grobów,
2. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarzy komunalnych,

3. Prowadzenie spraw pracowników komunalnych i pracowników obsługi obiektów infrastruktury komunalnej oraz zatrudnionych skazanych w ramach świadczenia pracy nieodpłatnej,
4. Prowadzenie spraw w zakresie użytkowania samochodów służbowych w szczególności wydawanie kart drogowych, rozliczanie paliwa oraz bieżąca współpraca z osobami wykonującymi obowiązki kierowców w tych samochodach,
5. Prowadzenie spraw z zakresu rozliczania paliwa traktorków - kosiarek i wydawanie okresowych kart pracy,

W zakresie zaopatrzenia w wodę i ścieki

1. Opracowywanie projektu taryfy dla opłat za wodę i odprowadzanie ścieków w celu przedłożenia do zatwierdzenia Wodom Polskim,
2. Opracowywanie projektu regulaminu dostaw wody i odprowadzania ścieków w celu przedkładania radzie gminy do uchwalenia,
3. Sporządzanie projektów umów na dostawę wody i ścieków,
4. Bieżące monitorowanie terminowości posiadanych zezwoleń na funkcjonowanie oczyszczalni, SUW, ujęć wody,
5. Realizacja pozostałych zadań wynikających z przepisów ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzanie ścieków, prawo wodne, ustawy prawo ochrony środowiska w zakresie zadań gminy,
6. Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem pozwoleń wodnoprawnych na obiekty infrastruktury technicznej stanowiących własność gminy,
7. Udzielenie wyjaśnień, udostępnianie organom kontroli w zakresie prowadzonych spraw.

III. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. kserokopie świadectw pracy (jeżeli posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
3. oświadczenia kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
4. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.

Dodatkowe informacje:

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu ewentualnie dodatkowej rozmowy. Osoby, które nie będą spełniać wymagań formalnych, zostaną o tym fakcie powiadomione telefonicznie. Dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem 34/3574-100 w. 14 lub w Urzędzie Gminy Herby ul. Lubliniecka 33, pokój nr 9.

WÓJT

mgr Iwona Burek

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH PRACOWNIKÓW

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (ue) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/we (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Herby, ul. Lubliniecka 33, 42-284 Herby.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – email: inspektor2@odocn.pl, nr telefonu 602762036.
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zatrudnianie, zapewnienie świadczeń socjalnych oraz bezpieczeństwo i organizacja pracy. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w tym celu, jest
 - a. Art. 6 ust. 1 lit. c RODO
 - b. art. 9 ust. 2 lit. b RODO
 - c. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - d. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz zawartych umów powierzenia przetwarzania danych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora danych przez okres wynikający z przepisów prawa, tj. ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, prawo do ich sprostowania.
7. Dodatkowo, przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego, Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa.

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)