

**Wójt Gminy Stegna**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów**  
**na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Stegnie**  
**z dnia 05 czerwca 2023 r.**

**I. Stanowisko pracy:** Pracownik ds. gospodarki komunalnej w referacie gospodarki odpadami i ochrony środowiska

**II. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie średnie lub wyższe: preferowany kierunek studiów związanych z zakresem zadań lub charakterem stanowiska ds. gospodarki komunalnej,
- staż pracy -brak,
- posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera;
- ukończone 18 lat życia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- umiejętność sprawniej organizacji pracy, komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, wytrwałość, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi, komunikatywność werbalna i pisemna,
- znajomość przepisów prawa:
  - ustawy prawo budowlane,
  - ustawy o drogach,
  - ustawy prawo energetyczne,
  - ustawy prawo zamówień publicznych,
  - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - biegła znajomości obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel), Open Office, poczty elektronicznej,
  - prawo jazdy kategorii B.

**III. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość zasad redagowania pism urzędowych,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- dyspozycyjność, samodzielność,
- umiejętność bezkonfliktowego działania.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Nadzór nad utrzymaniem czystości w gminie w zakresie określonym w regulaminie utrzymania porządku i czystości w gminie a w szczególności:

- 1) Współorganizowanie przetargów w zakresie utrzymania czystości na terenach komunalnych, plażach i innych terenach publicznych oraz wywozu nieczystości z terenów publicznych;
- 2) Nadzór nad stanem sanitarno- porządkowym terenów Gminy Stegna, w szczególności wzdłuż pasów drogowych, na przystankach, placach, parkach, boiskach, ścieżkach pieszych, plażach, terenach przyplażowych, oraz innych terenach publicznych;
- 3) Nadzoru nad urządzeniami do selektywnej zbiórki odpadów komunalnych;
- 4) Podejmowanie działań w celu likwidacji dzikich wysypisk;
- 5) Sprawowanie kontroli oraz podejmowanie działań dyscyplinujących przedsiębiorców w zakresie wywiązywania się z umów w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz wywozu nieczystości z koszy ulicznych oraz innych urządzeń zlokalizowanych w pasach drogowych oraz terenach publicznych.
2. Współpraca w realizacji zadań finansowych z funduszu sołectkiego.
3. Sprawowania kontroli postępowania i stosowania przepisów o prawidłowym gromadzeniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych.
4. Nadzór nad pracownikami wykonującymi czynności z zakresu gospodarki komunalnej w ramach wykonywanych robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społeczno- użytkowych, w tym:
  - 1) Ustalenie harmonogramu robót dla w/w pracowników w zakresie:
    - a) prac montażowych i konserwatorskich ławek, koszy ulicznych, znaków drogowych, przystanków autobusowych i innych obiektów małej architektury komunalnej,
    - b) wykaszania poboczy, rowów, itp.
    - c) porządkowania wyznaczonych terenów,
    - d) odśnieżania ulic i chodników, usuwania liści,
    - e) naprawy nawierzchni drogowych,
    - f) wykonania innych prac społeczno- gospodarczych
  - 2) Zabezpieczenie sprzętowo- materiałowe wykonywanych robót, w tym zakupu sprzętu i narzędzi do wykonywania robót komunalnych, środków indywidualnej ochrony i BHP.
5. Wyposażenie terenów publicznych w szaloty publiczne stacjonarne i przenośne oraz sprawowanie nadzoru nad ich funkcjonowaniem.
6. Wyposażenie gruntów stanowiących mienie Gminy w infrastrukturę techniczną (tj. kosze na śmieci, ławki, fontanny, źródła uliczne itd.)
7. Utrzymywanie ładu i porządku wokół budynków gminnych.
8. Udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią.
9. Nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg i chodników.
10. Nadzór nad utrzymaniem i stanem technicznym urządzeń melioracyjnych.
11. Prowadzenie ewidencji wód i urządzeń melioracji wodnych.
12. Prowadzenie postępowań w zakresie:
  - a) Wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
  - b) Wydawania decyzji na lokalizacje przyłączy.
13. Naliczania opłat i kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego.
14. Prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z przystanków komunikacyjnych przez przewoźników.
15. Współpraca w zagospodarowaniu terenów zieleni w tym:
  - a) Urządzanie i utrzymywanie rabat, klombów oraz krzewów i innych roślin ozdobnych,
  - b) Wykaszanie rond na terenie gminy,
  - c) Konserwacja i wycinka drzew i krzewów.

16. Realizacja zadań dotyczących usuwania azbestu z przestrzeni publicznej.
17. Realizacja programów pomocowych związanych z azbestem.
18. Prowadzenie magazynu ze sprzętem gminnym.
19. Koordynacja spraw związanych z funkcjonowaniem oświetlenia przestrzeni publicznej w gminie, w szczególności:
  - 1) Udział w przygotowaniu przetargów na oświetlenie uliczne i kontrola ich realizacji;
  - 2) Współpraca z przedsiębiorcami w zakresie realizacji nowych inwestycji oświetleniowych, przebudowy, remontu i utrzymania urządzeń oświetleniowych;
  - 3) Uzgadnianie lokalizacji przyłączy oświetleniowych do obiektów gminnych (np. place zabaw, parki itp.);
  - 4) Kontrola realizacji umów i potwierdzania ich wykonania w zakresie oświetlenia ulic;
  - 5) Prowadzenie spraw w zakresie uzupełnienia i konserwacji lamp ulicznego oświetlenia;
  - 6) Rozliczanie umów na oświetlenie uliczne.
20. Udział w kontrolach u właścicieli posesji przeprowadzanych przez Straż Gminną.
21. Nadzór nad wykonywaniem nieodpłatnej pracy na cele społeczne.
22. Zastępowanie pracownika ds. dróg i mostów.
23. Dokonywanie wstępnej oceny celowości operacji gospodarczych powodujących powstanie zobowiązań finansowych.
24. Kontrola operacji gospodarczych pod względem merytorycznym, legalności i zgodności z ustawą Prawo Zamówień publicznych.
25. Stała obsługa elektronicznego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją.
26. Wykonywanie dodatkowych poleceń wydawanych przez Wójta Gminy, Z-cę Wójta i Sekretarza Gminy.

#### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Życiorys CV (wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie ([bip.stegna.pl](http://bip.stegna.pl)) lub w siedzibie Urzędu Gminy w Stegnie – w referacie społeczno-organizacyjnym (pok.15, I p.)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu).
5. Oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie, iż stan zdrowia kandydata pozwala mu pracować na danym stanowisku.
7. Klauzula informacyjna.
8. Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg poniższego wzoru:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownika ds. administracyjnych i archiwum przez Urząd Gminy w Stegnie.*

*Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązkowej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).*

Oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

Wzory dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji można pobrać w zakładce: [http://bip.stegna.pl/221/Wymagane\\_Dokumenty\\_i\\_Oswiadczenia/](http://bip.stegna.pl/221/Wymagane_Dokumenty_i_Oswiadczenia/)

#### **VI. Warunki zatrudnienia:**

- w pełnym wymiarze czasu pracy;
- kandydat podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy umowy o pracę, odbywa służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym;
- praca administracyjno-biurowa z komputerem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz. dziennie) z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy; praca w siedzibie Urzędu,
- przed zawarciem umowy o pracę kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

#### **VII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Stegnie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru nie przekraczał 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

#### **VIII. Wymogi formalne:**

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracownika ds. gospodarki komunalnej**” w terminie **do dnia 16 czerwca 2023 r. do godz. 13.00** (decyduje data złożenia przez kandydata wymaganych dokumentów bezpośrednio w siedzibie Urzędu, a w przypadku, gdy zostały nadane drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy w Stegnie, 82-103 Stegna, ul. Gdańska 34. Zgłoszenia dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania konkursowego zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.stegna.pl](http://bip.stegna.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Stegnie, ul. Gdańska 34, 82-103 Stegna.

Z up. WÓJTA  
mgr Tomasz Gajewski  
ZASTĘPCA WÓJTA

## KLAUZULA INFORMACYJNA

### na potrzeby rekrutacji

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Stegna (adres: ul. Gdańska 34, 82-103 Stegna, telefon kontaktowy (55) 2478171).
- 2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Danych Osobowych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Stegnie.
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, jednak przez okres nie dłuższy niż do dwóch lat od rozstrzygnięcia procesu rekrutacji.
- 5) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b) ww. rozporządzenia.
- 6) Odbiorcami Pani/Pana danych będą osoby, które na podstawie upoważnienia przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
- 7) Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

-dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz do przenoszenia swoich danych, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.

- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

Podanie danych osobowych jest dobrowolne przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych jest wykluczenie z postępowania rekrutacyjnego.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.