

**WÓJT GMINY GRUNWALD**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

Młodszy referent w Urzędzie Gminy Grunwald w Referacie Gospodarki Komunalnej.

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) - strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 3) wykształcenie minimum średnie lub wyższe,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, prawo wodne,
- 2) umiejętność obsługi komputera i programów użytkowych,
- 3) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, odporność na stres,
- 4) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 5) posiadanie prawa jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie terminarza zajęć i spotkań.
- 2) Planowanie spotkań z uwzględnieniem preferencji przełożonego.
- 3) Nadzorowanie terminowości zaplanowanych spotkań.
- 4) Przygotowanie lub kompletowanie merytoryczne dokumentów niezbędnych na spotkania Kierownika RGK.
- 5) Monitorowanie i sprawdzenie pod względem formalnym korespondencję przygotowaną do podpisu Wójta.
- 6) prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie w należyтым porządku dokumentacji technicznej i materiałów ewidencyjnych dotyczących mienia komunalnego związanego z funkcjonowaniem gospodarki wodno-ściekowej.
- 7) Czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji,
- 8) Bieżąca współpraca z działem Kadr.
- 9) Realizacja zadań związanych z obsługą administracyjną i techniczną biura.
- 10) Odbieranie poczty e-mail.

- 11) Przygotowywanie bieżących ogłoszeń.
  - 12) Utrzymanie porządku w pismach i dokumentach.
  - 13) Organizowanie prac związanych z konserwacją sprzętu, urządzeń lub pomieszczeń.
  - 14) Kompletuje i porządkuje akty prawne, segreguje i rejestruje korespondencję firmową.
  - 15) Opracowywanie projektów uchwał, materiałów, analiz, informacji, sprawozdań pod obrady Rady gminy, Komisji oraz potrzeb Wójta.
  - 16) Kontaktuje się z firmami, załatwia naprawy sprzętu technicznego.
  - 17) Koordynacja prac związanych z realizacją inwestycji i remontów obiektów z zakresu gospodarki komunalnej.
  - 18) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem ścieków.
  - 19) Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących wszystkich awarii i usterek w oczyszczalni ścieków, hydroforniach, na sieci wodociągowej, kanalizacyjnej.
  - 20) Zgłaszanie awarii w dostawie energii elektrycznej w oczyszczalni ścieków, obiektach kotłowni, przepompowni i hydroforni do Zakładu Energetycznego.
  - 21) Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem sieci wodno-ściekowej.
  - 22) Przekazywanie informacji o ilości wody, ścieków i jakości do organów kontrolnych (Sanepid, WIOŚ).
  - 23) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.
  - 24) Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarnictwie i chowaniu zmarłych.
  - 25) Prowadzenie spraw związanych z dotacjami na przydomowe oczyszczalnie ścieków.
  - 26) Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej wynikającej z przepisów szczególnych.
  - 27) Prowadzenie spraw związanych z aktualizacją operatów wodnoprawnych.
  - 28) Przygotowuje dokumenty, udziela informacji pracownikom oraz interesantom.
  - 29) Pośredniczy w przekazywaniu informacji między referatami.
  - 30) Sporządzanie sprawozdania międzysesyjnego Wójta.
  - 31) Przygotowywanie do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dokumentów wytworzonych na stanowisku.
  - 32) Przygotowywanie i przeprowadzanie procedur udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 tys. zł w sprawach z zakresu referatu.
  - 33) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, regulaminów w zakresie prowadzonych spraw RGK.
  - 34) Udzielanie odpowiedzi na zapytania, interpelacje oraz wnioski o udzielenie informacji publicznej.
  - 35) Kontroli merytorycznej, czyli sprawdzania zasadności i celowości dokonania operacji gospodarczej, sprawdzeniu czy przedmiot operacji jest zgodny ze stanem faktycznym, czy operacja gospodarcza jest zgodna z zawartą umową i przepisami prawa, tj. dokonaniem zakupu, zleceniem usługi, itp.
  - 36) Poświadczania za zgodność z oryginałem kserokopii, odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań.
  - 37) Wykonywanie poleceń służbowych zarówno ustnych jaki i pisemnych bezpośredniego przełożonego i kierownika Urzędu – Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Gminy, Sekretarza Gminy, Głównego Księgowego/Skarbnika Gminy.
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:  
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Grunwald, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.
5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Stanowisko: Młodszy referent w Urzędzie Gminy Grunwald w Referacie Gospodarki Komunalnej;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 4) miejsce pracy: Referat Gospodarki Komunalnej, Gierzwałd 44a, 14-107 Gierzwałd. Budynek, w którym znajduje się miejsce pracy nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (bariery architektoniczne – schody, brak windy);
- 5) praca jednozmianowa;
- 6) praca przy komputerze do 4 godzin, komputer wyposażony w niezbędne oprogramowanie.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
2. życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany, kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata,
3. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu,
4. własnoręcznie podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
5. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych\*,
6. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe\*,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku\*,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA), bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej\*,
9. w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego przedstawienie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej,
10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać na adres:  
Urząd Gminy Grunwald, Gierzwałd 33, 14-107 Gierzwałd z podanym imieniem, nazwiskiem,  
adresem kandydata i kontaktowym numerem telefonu oraz dopiskiem na kopercie:  
„Nabór na stanowisko w RGK”, w terminie do **26 stycznia 2024 r. do godz. 14.00**  
**(decyduje data wpływu). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie  
będą rozpatrywane.**

Informacje o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji  
Publicznej ([www.gminagrunwald.biuletyn.net](http://www.gminagrunwald.biuletyn.net)) w zakładce „Nabór pracowników” oraz na tablicy  
informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Grunwald.

8. Informacje dodatkowe:

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem  
dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą  
ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata.  
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie  
będą rozpatrywane.

Tylko kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani  
telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego. Oferty  
nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną wyłonione na wyżej wymienione stanowisko  
można odebrać osobiście lub na pisemny wniosek odesłane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 89 642-69-24.

Procedura naboru:

Postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem  
Wójta Gminy Grunwald.

Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:

- 1) I etap: wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy  
spełniają wymagania formalne, ewentualnie wymagania dodatkowe w jak największym stopniu,
- 2) II etap: rozmowa kwalifikacyjna.

Wójt Gminy Grunwald zastrzega sobie prawo:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny,
- nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego  
kandydata.

RODO - Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Grunwald  
dot. przetwarzania danych osobowych zamieszczona jest w załączeniu do niniejszego  
ogłoszenia.

Wójt Gminy Grunwald

/-/Adam Szczepkowski

\*/ druk w zał.