

ROA.2110.7.2024

**BURMISTRZ KAMIEŃSKA  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Inspektora w Referacie Gospodarki Komunalnej  
w Urzędzie Miejskim w Kamięnsku, ul. Wieluńska 50, 97-360 Kamięnsk  
– w wymiarze 1,0 etat**

**1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) posiadanie wykształcenia wyższego technicznego;
- 7) posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawnych, w szczególności:
  - ustawy Prawo budowlane,
  - ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
  - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - ustawy o odpadach,
  - ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - w zakresie ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - kodeksu postępowania administracyjnego.
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i biegła znajomość oprogramowania biurowego (MS Office);
- 3) umiejętność właściwej interpretacji oraz stosowania przepisów prawnych dotyczących wykonywania zadań na oferowanym stanowisku;
- 4) dyspozycyjność w przypadku zgłaszanych awarii infrastruktury technicznej oraz bieżącego i zimowego utrzymania dróg;

- 5) prawo jazdy kat. B;
- 6) orientacja w terenie na obszarze Gminy Kamieńsk;
- 7) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i gospodarowaniem obiektami i urządzeniami infrastruktury technicznej Gminy Kamieńsk.
- 2) Bieżące zgłaszanie potrzeb wykonywania koniecznych napraw lub wymiany elementów dotyczących ujęć wody i oczyszczalni ścieków na terenie Gminy Kamieńsk, których stan techniczny budzi zastrzeżenia.
- 3) Przyjmowanie zgłoszeń o awariach kanalizacji sanitarnej, deszczowej, wodociągów oraz sprawne usuwanie awarii i działania związane z zapobieganiem skutkom poawaryjnym.
- 4) Dokonywanie zakupów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obiektów infrastruktury krytycznej oraz ich rozliczenia.
- 5) Zlecenia okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń na w/w obiektach.
- 6) Realizacja obowiązków sprawozdawczych wynikających z zakresu czynności.
- 7) Opis faktur i rachunków za zakupione materiały i wykonane usługi w zakresie spraw objętych zadaniami na stanowisku.
- 8) Wydawanie i ewidencja kart drogowych oraz rozliczanie i kontrola zużycia paliwa, ewidencja kart pracy pojazdów i sprzętu.
- 9) Systematyczny przegląd stanu dróg i chodników na terenie Gminy, zgłaszanie bieżących remontów i napraw, koordynacja letniego utrzymania dróg.
- 10) W okresach zimowych prowadzenie i koordynacja akcji odśnieżania.
- 11) Tworzenie harmonogramów pracy dla pracowników Referatu RGK.
- 12) Inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego i Kierownictwo Urzędu.

### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością zawarcia na czas nieokreślony, wymiar pełny czasu pracy;
- 2) praca o charakterze administracyjno-biurowym, związana z obsługą mieszkańców, częściowo praca w terenie przy bieżącym nadzorze nad infrastrukturą krytyczną gminy;
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) miejsce pracy: Urząd Miejski w Kamieńsku, ul. Wieluńska 50 i teren Gminy Kamieńsk;
- 5) praca w budynku piętrowym bez windy.

### **5. Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu maju 2024 r. tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim

w Kamieńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł **powyżej 6 %**.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny (*własnoręcznie podpisany*),
- 2) życiorys/curriculum vitae, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (*własnoręcznie podpisany*),
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*własnoręcznie podpisany*),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) lub zaświadczenie poświadczające wymagany staż pracy,
- 5) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (*własnoręcznie podpisane*),
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku (*własnoręcznie podpisane*),
- 10) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*własnoręcznie podpisane*),
- 11) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*własnoręcznie podpisane*),
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (*własnoręcznie podpisane*),
- 13) referencje lub oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (*w przypadku kserokopii referencji – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata*),
- 14) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (*poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata*).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kamieńsku ul. Wieluńska 50 (pok. Nr 7) lub przesać pocztą na adres Urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: Inspektor w Referacie Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku” w terminie do dnia 21 czerwca 2024 r. do godz. 12<sup>00</sup> (decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu – nie data nadania w placówce pocztowej).**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Poświadczenie dokumentów za zgodność z oryginałem powinno zawierać bieżącą datę i czytelny podpis kandydata.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Nabór w drodze konkursu może zostać unieważniony na każdym etapie postępowania bez podawania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.kamiensk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kamięnsku, ul. Wieluńska 50.

Data: 10 czerwca 2024 r.

BURMISTRZ  
  
Jarosław Bąkiewicz

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Kamieńsku, ul. Wieluńska 50; 97-360 Kamieńsk.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [rodo@kamiensk.pl](mailto:rodo@kamiensk.pl); lub telefonicznie: 44/ 681 71 23 lub fax: 44/ 681 71 53 lub korespondencyjnie na adres Urzędu.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracy **inspektora w Referacie RGK**, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i w Biuletynie Informacji Publicznej, w celu ogłoszenia informacji o wynikach naboru, zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.
5. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu naboru. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie naboru.
6. Dane osób nie wybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia o naborze nie będą dalej przetwarzane i zostaną niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Natomiast dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranej osoby bądź od daty unieważnienia konkursu, a następnie zniszczone. Dopuszcza się, na wniosek kandydata, możliwość zwrotu oferty w tym okresie.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
  - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
  - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
  - przenoszenia danych,
  - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Przetwarzanie danych osobowych, w związku z realizacją procesu rekrutacji, odbywa się zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) – Dz. U. z 19 kwietnia 2019 r. poz. 730.

Data: 10 czerwca 2024 r.

BURMISTRZ  
  
Jarosław Bąkiewicz