

## **ZARZĄDZENIE NR 85/2023**

**Wójta Gminy Limanowa**

**z dnia 03 sierpnia 2023 r.**

**w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Urzędzie Gminy Limanowa.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ), art. 11 ust. 1 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 140/2018 Wójta Gminy Limanowa z dnia 05 września 2018 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Limanowa oraz na wolne stanowiska dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, zarządzam, co następuje:

### **§ 1.**

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Komunikacji Urzędu Gminy Limanowa.

### **§ 2.**

1. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Limanowa, w BIP w dziale „ Zamówienia publiczne i ogłoszenia”, na stronie internetowej Gminy Limanowa w zakładce Aktualności oraz na profilu Gminy Limanowa - Facebook.

### **§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### Wójt Gminy Limanowa ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Limanowa, 34-600 Limanowa, ul. Matki Boskiej Bolesnej 18 B
- II. Określenie stanowiska:** podinspektor w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Komunikacji.
- III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

#### 1. Wymagania niezbędne:

- 1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań określonych w dz. IV,
- 6) kwalifikacje zawodowe:
  - a) wykształcenie i doświadczenie zawodowe:** co najmniej średnie i co najmniej 3-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe,

**b) wiedza i umiejętności:** bardzo dobra znajomość przepisów prawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach, o ochronie zwierząt, o transporcie drogowym, o samorządzie gminnym, o zamówieniach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego;

**c) uprawnienia :** posiadanie prawa jazdy do kierowania pojazdami kat. B;

#### 2. Wymagania dodatkowe w zakresie :

- 1) **wykształcenia** (poziom i kierunek): wykształcenie techniczne;
- 2. **doświadczenia zawodowego:** praca w administracji publicznej;
- 3. **obsługi sprzętu** ( np. komputer): znajomość programów użytkowych z pakietu Office (Word, Excel) oraz obsługi urządzeń biurowych;
- 4. **umiejętności i zdolności:** umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu, odporność na stres, dyspozycyjność, umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej.

#### IV. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie oraz odpadów:
  - a) organizowanie systemu gospodarki odpadami komunalnymi, w szczególności przygotowywanie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, kontrola segregacji i ilości usuwanych odpadów, egzekwowanie obowiązku segregacji i usuwania odpadów, rozdysponowywanie worków i indywidualnych kodów na odpady,
  - b) organizowanie zamówień publicznych związanych z usuwaniem materiałów zawierających azbest,
  - c) wydawanie zezwoleń na usuwanie odpadów komunalnych przez podmioty inne niż gminne jednostki organizacyjne,
  - d) wydawanie przedsiębiorcom zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
  - e) wydawanie przedsiębiorcom zezwoleń w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
  - f) wydawanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
  - g) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - h) prowadzenie i nadzorowanie punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
  - i) nakazywanie usunięcia odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania,
  - j) opiniowanie zezwoleń na zbieranie lub wytwarzanie i odpadów;
- 2) w zakresie spraw związanych z ochroną zwierząt:
  - a) wydawanie decyzji o tymczasowym odebraniu właścicielowi lub opiekunowi zwierząt źle traktowanych lub rażąco zaniedbywanych,
  - b) wydawanie zezwoleń na hodowlę lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
  - c) przygotowywanie i realizacja gminnego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
  - d) przyjmowanie informacji o zagrożeniach chorobami zakaźnymi i przekazywanie poleceń od służb weterynaryjnych w celu usunięcia zagrożenia chorobami,
  - e) współdziałanie w sprawach związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt;
- 3) organizowanie zamówień publicznych na zakup energii elektrycznej i gazu;
- 4) w zakresie spraw dotyczących publicznego transportu zbiorowego:
  - a) utrzymanie przystanków komunikacyjnych,
  - b) ustalanie lokalizacji i realizacja nowych przystanków komunikacyjnych,
  - c) współdziałanie przy uzgadnianiu nowych tras w komunikacji publicznej,
  - d) uzgadnianie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych,
  - e) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych,
- 5) współdziałanie przy realizacji spraw związanych z ochroną roślin uprawnych;
- 6) wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych i prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń;
- 7) nadzór nad uprawami maku lub konopi włóknistych;
- 8) wydawanie zaświadczeń stwierdzających okresy pracy w gospodarstwie rolnym;
- 9) opiniowanie rocznych planów łowieckich;
- 10) weryfikowanie merytoryczne faktur i rachunków w zakresie spraw objętych zadaniami na stanowisku;

11) przygotowywanie projektów odpowiedzi, wniosków, zaświadczeń, dokumentów do zamówień publicznych, uchwał, dokumentów rozliczeniowych, protokołów i innej niezbędnej dokumentacji związanej z realizacją wskazanych wyżej zadań.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

1. umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy, z ewentualnym obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony,
2. pełny wymiar czasu pracy,
3. praca w podstawowym systemie czasu pracy w siedzibie Urzędu,
4. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. na dobę,
5. praca w zespole, bezpośredni kontakt z pracownikami, klientami.
6. wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem RM w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminem wynagradzania.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Limanowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy, niż 6 %.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
7. oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
9. oświadczenie, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

#### **VIII. Dobrowolne dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys/ CV.

W przypadku załączenia dokumentów dobrowolnych wymagane jest oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych o treści :

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, mojego wizerunku\* składanych dobrowolnie na potrzeby naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 7 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. UE. L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04 ze zm.”*

#### **IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko podinspektora w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Komunikacji w Urzędzie Gminy Limanowa”** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Limanowa – Dziennik Podawczy pok. nr 28 lub pocztą na adres: Urząd Gminy Limanowa, ul. Matki Boskiej Bolesnej 18 B, 34-600 Limanowa (decyduje data wpływu do Urzędu) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 21 sierpnia 2023 r. (poniedziałek) do godz. 15.00.**

#### **X. Informacje dodatkowe.**

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia powinny być podpisane przez kandydata własnoręcznie. Kserokopie pozostałych dokumentów, kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem opatrując je datą i własnoręcznym podpisem.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego na język polski.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu pocztą tradycyjną lub drogą elektroniczną na adres wskazany w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ewentualnie telefonicznie o ile kandydat poda wyłącznie taki kontakt.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.