

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Dębica Kaszubska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska przy ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76 – 248 Dębica Kaszubska.

### **1. Stanowisko pracy:**

ds. zarządzania infrastrukturą techniczną i energią.

### **2. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie:
  - a) wyższe techniczne o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
  - lub**
  - b) wyższe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, i co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku,
  - lub**
  - c) średnie techniczne o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku;
- obywatelstwo polskie, albo obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwo państwa, które w oparciu o umowy międzynarodowe lub przepisy wspólnotowe uprawnia do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej, o ile kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;

### **3. Wymagania dodatkowe:**

- mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej oraz wykształcenie o kierunku zbieżnym z opisem stanowiska pracy;
- ukończone kursy/certyfikaty/uprawnienia związane z zakresem zadań na proponowanym stanowisku;
- posiadanie praktycznej i merytorycznej wiedzy z zakresu następujących regulacji: Prawo wodne, Prawo energetyczne, Prawo budowlane, Prawo ochrony środowiska, Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o samorządzie gminnym, zasad funkcjonowania samorządu gminnego oraz znajomość zagadnień z obszaru odnawialnych źródeł energii i efektywności energetycznej;
- prawo jazdy kat. B;
- dobra znajomość obsługi edytorów tekstowych oraz arkuszy kalkulacyjnych;
- odporność na stres;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
- umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- umiejętność analitycznego myślenia, planowania i organizowania czasu w pracy, komunikatywność, samodzielność;
- obowiązkowość, rzetelność, terminowość i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;
- zaangażowanie i motywacja do pracy;

- postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

#### 4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

##### A. ogólne:

- 1) sumienne, staranne, bezstronne oraz zgodne z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności;
- 2) dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 3) bieżąca znajomość wszystkich przepisów i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu zadań oraz umiejętność praktycznego ich stosowania;
- 4) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.

##### B. szczegółowe - prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy dotyczącymi:

- 1) sieci i urządzeń wodociągowo – kanalizacyjnych, ich budowy, eksploatacji i świadczonych usług, a także współpraca w tym zakresie z ZGK w Dębnicy Kaszubskiej sp. z o.o.;
- 2) sieci kanalizacji deszczowej, w tym rozbudowy i utrzymania sprawności systemu;
- 3) sieci i urządzeń elektrycznych, w tym współpraca z gestorami sieci w zakresie ich przebiegu, stanu technicznego i modernizacji, a także dostaw usług i rozliczeń za świadczenia energetyczne;
- 4) zapotrzebowania i optymalizacji energetycznej gminy i jej zasobów;
- 5) sieci i urządzeń innej infrastruktury technicznej zlokalizowanej na terenie gminy, tj.: komunikacyjnej, ciepłowniczej, gazowej;
- 6) melioracji, retencji i regulacji wód, stanu urządzeń i budowli hydrotechnicznych oraz sytuacji wód powierzchniowych i podziemnych;
- 7) realizacji zadań wynikających z Prawa wodnego i współpracy z innymi instytucjami w zakresie gospodarki wodnej i ściekowej;
- 8) realizacji zadań w zakresie Programu Gospodarki Niskoemisyjnej;
- 9) nadzoru nad lokalizacją obiektów fizjograficznych;

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- 2) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające dane osobowe obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia w zakresie potwierdzenia wymaganego stażu pracy – podpisane własnoręcznie;
- 3) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie lub oświadczenie kandydata potwierdzające fakt i bieżący okres zatrudnienia w Polsce lub za granicą);
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - własnoręcznie podpisane;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - własnoręcznie podpisane;
- 8) oświadczenie o posiadaniu nieopozłakowanej opinii - własnoręcznie podpisane;

- 9) w przypadku kandydatów niebędących obywatelami polskimi dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- 10) własnoręcznie podpisana informacja oraz zgoda o przetwarzaniu danych osobowych – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 i 2 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
- 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące zgody na gromadzenie i przetwarzanie innych danych osobowych przekazanych pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgody w zakresie przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszłymi naborami – załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
- 12) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niepełnosprawności (tylko w przypadku kandydata, zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

## 6. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Dębica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębica Kaszubska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. zarządzania infrastrukturą techniczną i energią” do dnia 14 października 2019 roku do godz. 10<sup>00</sup>** (decyduje data wpływu do urzędu).

## 7. Informacja o warunkach pracy:

- praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymuszona pozycja ciała;
- wykonywanie czynności terenowych związanych ze stanowiskiem;
- praca związana z wysiłkiem umysłowym;
- wykonywanie czynności terenowych związanych ze stanowiskiem;
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- umowa zawarta zostanie na czas określony 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony.

8. Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił co najmniej 6 %.