

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Urząd Miasta i Gminy w Bolesławcu, ul. Rynek 1, 98-430 Bolesławiec,
woj. łódzkie

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

ds. wodno-kanalizacyjnych w Referacie Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Urzędzie Miasta i Gminy w Bolesławcu.

Wymiar czasu pracy: pełen etat, początek zatrudnienia: **1 sierpnia 2025r.**

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja, inżynieria środowiska, ochrona środowiska, techniczne),
- 6) umiejętność sprawnego obsługi komputera,
- 7) znajomość przepisów z zakresu ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, znajomość przepisów ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) prawo jazdy kat. B;
- 2) doświadczenie na podobnym stanowisku pracy w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego (gminy, powiatu, województwa).
- 3) identyfikacja z Urzędem, samodzielność, sumienność, organizacja pracy własnej

III. Zakres zadań i odpowiedzialności na stanowisku ds. wodno-kanalizacyjnych w Referacie Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Urzędzie Miasta i Gminy w Bolesławcu.

1. Zaopatrzenia mieszkańców gminy w wodę, w szczególności:

1. Prowadzenie hydroforni i stacji uzdatniania wody (SUW),
2. Utrzymanie i konserwacja sieci wodociągowej na terenie gminy,
3. Współpraca w zakresie realizacji zadań z konserwatorami wodociągów i SUW,
4. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami i urzędami zewnętrznymi w ww. zakresie,
5. Wykonywanie analiz, sprawozdań, informacji, dokumentacji, umów, projektów uchwał itp. w zakresie zaopatrywania mieszkańców w wodę;

2. Gospodarki ściekowej na terenie gminy, w szczególności:

1. Prowadzenie oczyszczalni ścieków,
2. Utrzymanie i konserwacja sieci kanalizacyjnej,
3. Współpraca w zakresie realizacji zadań z pracownikami oczyszczalni ścieków,
4. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami i urzędami zewnętrznymi w ww. zakresie,
5. Wykonywanie analiz, sprawozdań, informacji, dokumentacji, umów, projektów uchwał itp. w zakresie odprowadzania i oczyszczania ścieków;

3. Prawa wodnego, w szczególności:

1. Dotyczących stosunków wodnych na gruncie,
2. Ochrony wód,
3. Współpracy z Gminną Spółką Wodną;

4. Energii elektrycznej, w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem gminy i budynków i obiektów gminnych w energię elektryczną,
2. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic, dróg i placów;

5. Ochrony środowiska, w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z obiektami i urządzeniami komunalnymi z zakresu ochrony środowiska,
2. Prowadzenie spraw związanych z ochroną powietrza, wody, gleby, ochrony przed hałasem,
3. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami i urzędami zewnętrznymi w ww. zakresie,

4. Wykonywanie analiz, sprawozdań, informacji, dokumentacji, umów, projektów uchwał itp. w ww. zakresie.
6. **Ochrony przeciwpowodziowej, w szczególności: współpraca z komórką urzędu odpowiedzialną za zarządzanie kryzysowe;**
7. **organizowanie procesu prac projektowych, wykonawstwa, odbioru robót, oraz zapewnienie terminowej realizacji zadań w ww. zakresie;**
8. **merytoryczno-finansowe rozliczanie realizowanych zadań;**
9. **uczestnictwo w przygotowywaniu dokumentacji do zamówień publicznych;**
10. **zapewnienie efektywnego wykorzystania środków przeznaczonych na realizację zadań;**
11. **stosowanie obowiązujących narzędzi informatycznych.**
12. **Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Burmistrza Miasta i Gminy Bolesławiec, Sekretarz Gminy.**

Zakres odpowiedzialności: za realizację całokształtu zadań z zakresu obowiązków i zleconych.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił - mniej niż 6 %.
2. Budynek Urzędu Miasta i Gminy w Bolesławcu dostosowany jest dla potrzeb osób niepełnosprawnych do wysokości II piętra (podjazd, toaleta).

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat (40 godzin tygodniowo).
2. Praca administracyjno-biurowa w Urzędzie Miasta i Gminy w Bolesławcu, ul. Rynek 1, 98-430 Bolesławiec, w pomieszczeniu ogrzewanym (II piętro), przy sztucznym oświetleniu,

wymagająca:

- a) wymuszonej pozycji ciała,
 - b) obsługi komputera i programów komputerowych ,
 - c) obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax),
 - d) kontaktu z ludźmi bezpośredniego i telefonicznego,
 - e) przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami urzędu.
3. Przewiduje się czynności inspekcyjne w terenie.

VI. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

Dokumenty niezbędne:

1. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
2. Pisemne oświadczenia:
 - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (załącznik nr 2),
 - b) o niekaralności (załącznik nr 3),
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 4),
 - d) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych (załącznik nr 5),
 - e) o stanie zdrowia (załącznik nr 6).

Wszystkie powyższe dokumenty winny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą (dot. pkt 1 i 2). Oświadczenia należy składać na załączonych drukach.

3. List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez aplikującego.
4. Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej działalności zawodowej podpisany własnoręcznie przez aplikującego.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
6. Kopia zaświadczenia potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego w wyniku skierowania z Urzędu Pracy lub odbytą służbę przygotowawczą jeżeli aplikujący odbył taki staż lub odbył służbę przygotowawczą w jst.
7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024.1135)
8. Świadectwa pracy lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu lub stosunku służbowym na dzień złożenia aplikacji.

Wszystkie kserokopie dokumentów wymagane do złożenia aplikacji składający zobowiązany jest opatrzyć klauzulą „za zgodność z oryginałem” pod którą umieszcza własnoręczny czytelny podpis i datę, w której zamieszcza podpis na kserokopii dokumentu.

Kserokopie dokumentów o których mowa wyżej mogą być również potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta i Gminy w Bolesławcu, ul. Rynek 1, 98-430 Bolesławiec, w zamkniętej kopercie, bądź drogą elektroniczną na adres mailowy urzed@boleslawiec.net.pl z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko **ds. wodno-kanalizacyjnych** w Referacie Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Urzędzie Miasta i Gminy w Bolesławcu „,

W przypadku nadesłania dokumentów drogą elektroniczną, kandydat ma obowiązek przedłożenia komisji konkursowej oryginałów dokumentów lub kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem podczas I etapu konkursu (rozmowa kwalifikacyjna).

Oferty należy składać do 14.07.2025r do godz 10:00 (za datę doręczenia uważa się datę wpływu aplikacji do Urzędu Miasta i Gminy w Bolesławcu lub na wskazany wyżej adres mailowy).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Procedura konkursowa:

Konkurs przeprowadzi komisja powołana zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Bolesławiec.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.

- I etap konkursu – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów (złożone oferty będą badane pod kątem kompletności i spełnienia wymagań formalnych niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko).
- II etap konkursu – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie - telefonicznie.

Z regulaminem naboru kandydatów można zapoznać się w Urzędzie Miasta i Gminy w Bolesławcu.

Informacja o liście kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu oraz o wynikach naboru będzie upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bolesławiec bip.boleslawiec.net.pl.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Kandydat składający aplikację w formie elektronicznej winien załączyć do aplikacji skany dokumentów spełniające wymogi określone w rozdziale VI (podpisane przed skanowaniem lub zawierające klauzulę „za zgodność z oryginałem” i datę, w której zamieszcza podpis na kserokopii dokumentu).
2. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135) zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
3. Kandydaci, którzy nie zostali zakwalifikowani do dalszego etapu naboru mogą w pok. 12 (piętro), osobiście odbierać swoje dokumenty aplikacyjne przez okres czterech miesięcy od ukazania się wyniku naboru w BIP, natomiast kandydaci, którzy zakwalifikowani się do drugiego etapu naboru mogą odbierać dokumenty aplikacyjne po upływie czterech miesięcy od zatrudnienia wybranej osoby.

Po tym okresie, ww. dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

4. Urząd Miasta i Gminy w Bolesławcu zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania bez podania przyczyny, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru kandydatów.

Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Dodatkowe informacje o konkursie można uzyskać pod nr tel. 62 78 36 733.

W załączeniu do ogłoszenia stosowne druki.

Bolesławiec, dnia 04.06.2025r

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię(imiona) i nazwisko

.....
.....

2. Imiona rodziców

.....
.....

3. Data urodzenia

.....
.....

4. Obywatelstwo

.....
.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....
.....
.....
.....

6. Wykształcenie

.....
.....

(nazwa szkoły wyższej i rok jej ukończenia)

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

.....
.....

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

od	do	Nazwa zakładu pracy	Miejscowość	Stanowisko

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowanie

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych ,prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam ,że dane zawarte 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria

.....

Nr wydanym przez

.....

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji na wolne stanowisko pracy **ds. wodno-kanalizacyjnych** w Referacie Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Urzędzie Miasta i Gminy w Bolesławcu prowadzonej przez Urząd Miasta i Gminy w Bolesławcu z siedzibą przy ul. Rynek 1, 98-430 Bolesławiec.

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis)

Urząd Miasta i Gminy w Bolesławcu jako administrator danych informuje, że przysługuje Pani/u prawo dostępu, aktualizacji, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia swoich danych oraz wniesienia sprzeciwu na dalsze ich przetwarzanie. W sprawach spornych przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. Podanie danych jest dobrowolne jednakże niezbędne do celów rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

Wyjaśnienia w sprawach związanych z danymi osobowymi można uzyskać kontaktując się przez e-mail: inspektor.odo@boleslawiec.net.pl

OŚWIADCZENIE
o niekaralności

Ja, niżej
podpisany/a.....
.....

zamieszkały/a.....
.....

(adres zamieszkania)

PESEL
.....

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 kodeksu karnego
przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

Oświadczam

że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

.....
(miejscowość ,data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(PESEL)

OŚWIADCZENIE

o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Ja niżej podpisana/podpisany*, oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie/nie posiadam obywatelstwa polskiego.*

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE
o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni
praw publicznych

Ja niżej podpisany(a)
(imię i nazwisko)

zamieszkały(a)
(adres zamieszkania)

PESEL

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego

O ś w i a d c z a m

że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(miejscowość ,data)

.....
(czytelny podpis)

.....
(miejscowość ,data)

(imię i nazwisko)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(PESEL)

OŚWIADCZENIE

o stanie zdrowia

Ja niżej podpisana/podpisany*, oświadczam, że posiadam /nie posiadam* stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku **ds. wodno-kanalizacyjnych** w Referacie Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Urzędzie Miasta i Gminy w Bolesławcu

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić