

**WÓJT GMINY LIPNO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY LIPNO
UL. MICKIEWICZA 29, 87-600 LIPNO**

REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ, MIESZKANIOWEJ I ZAMÓWIENÍ PUBLICZNYCH
(nazwa komórki organizacyjnej)

Stanowisko ds. gospodarki komunalnej
(nazwa stanowiska pracy)

w pełnym wymiarze czasu pracy
liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

1. Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 5) posiada co najmniej 2-letni staż pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych;
- 6) umiejętność biegłej obsługi urządzeń informatycznych i biurowych;
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 8) wysoka kultura osobista;
- 9) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań.

2. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) znajomość problematyki samorządowej oraz ustaw i aktów prawnych dotyczących zajmowanego stanowiska;
- 2) dobra znajomość obsługi komputera: pakietu Microsoft Office, w tym Excel, Word;
- 3) umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów normatywnych oraz przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań;
- 4) wskazane doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności w administracji, w tym na pokrewnych stanowiskach;
- 5) dokładność, sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, zdolność analitycznego myślenia, dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Sprawy dot. gospodarki wodno-ściekowej.

- a) prowadzenie kartotek odbiorców wody i/lub dostawców ścieków: zakładanie nowych, uzupełnianie, korygowanie istniejących;
- b) przygotowanie umów o zaopatrzenie w wodę i/lub odprowadzanie ścieków;
- c) prowadzenie rejestru wodomierzy;
- d) podejmowanie czynności związane z kontrolą stanów zużycia wody i rozliczaniem wskazań wodomierzy;
- e) obsługa programu do zdalnego odczytu wodomierzy, generowanie tras, import danych do oprogramowania rozliczeniowego;
- f) Przygotowywanie faktur Vat za dostarczoną wodę i /lub odprowadzone ścieki wraz z opłatami abonamentowymi;
- g) prowadzenie kart kontowych płatników;
- h) monitoring płatności, kontrola przeterminowań, windykacja należności za dostarczoną wodę i/ lub odprowadzane ścieki;
- i) wystawianie upomnień o planowanym odcięciu dostaw wody i/lub zamknięciu przyłącza kanalizacyjnego;
- j) prowadzenie czynności dot. rozłożenie zaległości na raty lub przesunięcia terminu wpłat i kontrolowanie terminowości wpłat;

- k) współpraca w sporządzaniu sprawozdań, analiz, informacji, zestawień z zakresu wymiaru i windykacji opłat za dostarczoną wodę i /lub odprowadzone ścieki;
- l) rozliczanie zobowiązań za podłączenie nieruchomości do sieci kanalizacji sanitarnej oraz sieci wodociągowej. Układy ratalne;
- m) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie gospodarki wodno-ściekowej;
- n) prowadzenie bieżącej dokumentacji dotyczącej sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i obiektów z nimi związanych;
- o) prowadzenie bieżącej współpracy z jednostką sprawującą konserwację urządzeń wodociągowych;
- p) kontakt z odbiorcami i załatwianie spraw w zakresie utrzymania, eksploatacji i bieżących napraw urządzeń komunalnych. Odpowiedzi na pisma odbiorców. Rozpatrywanie reklamacji.

2) Sprawy dot. gospodarki mieszkaniowej:

- a) prowadzenie ewidencji mieszkań komunalnych i socjalnych;
- b) przyjmowanie wniosków i opracowanie umów najmu na lokale komunalne i socjalne;
- c) koordynowanie działaniami w zakresie ustalania stawek i zmian dotyczących czynszów w zasobach mieszkaniowych gminy;
- d) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją wieloletniego programu inwestycyjno-remontowego;
- e) przygotowywanie faktur z tytułu należności czynszowych. Rozliczenia, zestawienia miesięczne oraz roczne czynszów;
- f) kontakt i korespondencja z użytkownikami lokali i załatwianie spraw w zakresie utrzymania, eksploatacji i bieżących napraw gospodarki mieszkaniowej;
- g) prowadzenie sprawozdawczości gospodarki mieszkaniowej;
- h) koordynacja i współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową w sprawach tworzenia list osób oczekujących na lokale;
- i) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego w odniesieniu do mieszkań znajdujących się w zasobie gminnym.

3) Sprawy dot. zamówień publicznych:

- a) obsługa platformy zamówień publicznych;
- b) publikacja przetargów oraz informacji z poszczególnych etapów postępowania;
- c) stały kontakt oraz korespondencja z wykonawcami.

4) Zastępstwo na stanowisku pracy ds. p.poż., gospodarki komunalnej i działalności gospodarczej w zakresie spraw dot. Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

- a) potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy składającego osobiście wniosek o wpis do CEIDG oraz potwierdzanie wnioskodawcy za pokwitowaniem przyjęcia wniosku;
- b) przekształcanie wniosku o wpis do CEIDG na formę dokumentu elektronicznego, opatrywanie go podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu, przy zachowaniu zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym, albo podpisem potwierdzonym profilem ePUAP, lub w inny sposób akceptowany przez system CEIDG umożliwiający jednoznaczną identyfikację osoby przesyłającej wniosek i czas jego złożenia (przesłania);
- c) przysyłanie danych zawartych we wniosku o wpis do CEIDG;
- d) archiwizowanie wniosków papierowych złożonych do CEIDG za pośrednictwem organu gminy;
- e) udzielanie zainteresowanym podmiotom na ich wniosek pisemnych informacji oraz wydawanie zaświadczeń w zakresie dotyczącym potwierdzenia danych zawartych w ewidencji działalności gospodarczej, a także pobieranie należnej opłaty skarbowej w zakresie określonym w ustawie o opłacie skarbowej;
- f) udzielanie zainteresowanym podmiotom informacji w zakresie dotyczącym zasad rejestracji działalności gospodarczej podejmowanej przez osoby fizyczne oraz o rodzajach działalności gospodarczej, wymagających uzyskania koncesji lub zezwolenia oraz wskazywanie organu koncesyjnego lub wydającego zezwolenie.

5) Realizacja zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie, do których należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy i urzędu gminy, a w szczególności:

- a) opracowywanie potrzebnych dokumentów, projektów zarządzeń, uchwał i aktów prawa miejscowego mieszczących się w zakresie obowiązków oraz stała ich weryfikacja;
- b) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- c) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań oraz wniosków do budżetu w trakcie jego realizacji;
- d) przechowywanie oraz archiwizowanie akt;
- e) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- f) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- g) podejmowanie czynności na rzecz usprawniania organizacji, metod i form pracy;
- h) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta;
- i) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- j) przygotowywania i czuwanie nad zamieszczaniem w Biuletynie Informacji Publicznej bieżących informacji, ogłoszeń i obwieszczeń;
- k) przygotowywanie informacji do lokalnej gazety „Kwartalnika Gminy Lipno” oraz na stronę internetową gminy;
- l) współdziałanie z Radnymi pracownikami Urzędu w zakresie bieżącej aktualizacji dokumentów planistycznych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) umowa o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony;
- 2) miejsce pracy – praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy Lipno. ul. Mickiewicza 29, na II piętrze (obiekt Urzędu nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich);
- 3) wymiar czasu pracy – praca w pełnym wymiarze czasu pracy (40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy), od poniedziałku do piątku;
- 4) praca w pokoju wieloosobowym;
- 5) stanowisko pracy – praca ma charakter biurowy, wymaga częstego kontaktu z różnego rodzaju powiązаныmi instytucjami, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego powyżej 4 godzin dziennie;

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys;
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z numerem telefonu;
- 4) kopie świadectw pracy lub oświadczenie w przypadku kontynuacji zatrudnienia potwierdzające wymagany staż pracy;
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 6) kserokopie dokumentów, zaświadczeń potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (o ukończonych studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach, uprawnieniach);
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenia o :
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni z praw publicznych;
 - c) nieposzlakowanej opinii;
 - d) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e) prowadzeniu działalności gospodarczej lub o jej nie prowadzeniu;
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Lipno, ul. Mickiewicza 29, 87-600 Lipno danych osobowych, do celów rekrutacji, stosownie do art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 2018.127.2) 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);

- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej, należy je składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Lipno, ul. Mickiewicza 29, pokój nr 17 lub przesać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu, a nie data nadania przesyłki w urzędzie pocztowym) na adres: Urząd Gminy Lipno, ul. Mickiewicza 29, 87-600 Lipno. Oferty zapakowane w zaklejonej kopercie powinny zostać opatrzone dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki komunalnej**” i dostarczone w terminie do dnia **9 stycznia 2023 roku, w godzinach pracy urzędu**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w listopadzie 2022 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lipno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %;
- 2) Szczegółowe zasady zatrudniania na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lipno w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zawarte zostały w Regulaminie naboru;
- 3) Stanowisko może być zajmowane przez cudzoziemca;
- 4) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego;
- 5) Oferty niewykorzystane w naborze i nieodebrane osobiście (w pok. 15) w terminie jednego miesiąca od daty opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej zostaną zniszczone;
- 6) Informacja o wyniku końcowym naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.uglipno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Wójt Gminy Lipno
Andrzej Piotr Szychulski

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH

1. **Administratorem Danych Osobowych** jest Wójt Gminy z siedzibą w Lipnie, przy ul. Mickiewicza 29. Mogą się z nim Państwo skontaktować przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu (ePUAP) dostępną na stronie www.uglipno.pl lub listownie: ul. Mickiewicza 29, 87 – 600 Lipno.
2. **Inspektorem Ochrony Danych (IOD)** jest Agnieszka Zajączkowska. Można się z nią skontaktować przez ePUAP, e-mailem na adres: ochronadanych@uglipno.pl lub telefonicznie: 54 288 62 32. Do IOD należy kierować wyłącznie sprawy dotyczące przetwarzania danych przez Gminę Lipno, w tym sprawy dotyczące realizacji praw w zakresie dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usuwania, ograniczenia przetwarzania, czy sprzeciwu na ich przetwarzanie.
3. **Celem i podstawą przetwarzania danych** jest przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze¹ a ich przetwarzanie jest niezbędne do realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO²) oraz wykonywanie przez administratora zadań realizowanych w interesie publicznym lub sprawowanie władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO). Pozostałe dane osobowe (np. wizerunek) przetwarzane są na podstawie dobrowolnej zgody, którą wyrazili Państwo wysyłając nam swoje zgłoszenie rekrutacyjne.
4. **Odbiorcami, do których mogą być przekazane dane osobowe** będą podmioty uprawnione do obsługi doręczeń³ oraz podmioty, z którymi Gmina Lipno zawarła umowę na świadczenie usług serwisowych dla użytkowanych systemów informatycznych.
5. Będziemy **przechowywać Państwa dane osobowe** do chwili zakończenia procesu rekrutacji.
6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, **przysługują Państwu następujące uprawnienia:**
 - Prawo **dostępu do swoich danych** oraz otrzymania ich kopii;
 - Prawo do **sprostowania (poprawiania)** danych osobowych, jeśli są błędne lub nieaktualne, a także prawo **do ich usunięcia**, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
 - Prawo do **ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu** wobec przetwarzania danych;
 - **Cofnięcia zgody** w każdym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - Prawo do **wniesienia skargi** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa).
7. Podanie przez Państwa danych osobowych wynikających z przepisów prawa **jest obowiązkowe**.
8. Państwa dane **nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane**.

¹ Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 530)

² Rozporządzenie 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r.)

³ Sytuacja dotyczy głównie podmiotów świadczących usługi doręczania przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, w tym m.in. ePUAP w związku z §8 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 180)