

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY WOJCIECHÓW OGŁASZA KONKURS NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE : Stanowisko ds. społecznych i gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy Wojciechów

- I. Nazwa i adres jednostki:**
Urząd Gminy w Wojciechowie
Wojciechów 5, 24 – 204 Wojciechów
- II. Określenie stanowiska:**
Stanowisko ds. społecznych i gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy Wojciechów.
- III. Wymagania niezbędne:**
1. Obywatelstwo polskie;
 2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 3. Stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
 4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 5. Nieposzlakowana opinia;
 6. Wykształcenie wyższe;
 7. Komunikatywność w mowie oraz piśmie, rzetelność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, odporność na stres, dyspozycyjność, bardzo dobra organizacja pracy;
 8. Znajomość przepisów prawnych, m.in.:
 - Ustawa o samorządzie gminnym
 - Ustawa o pracownikach samorządowych
 - Ustawa o odpadach
 - Kodeks postępowania administracyjnego
 9. Biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego.
- IV. Wymagania dodatkowe:**
1. Minimalny staż pracy w samorządzie terytorialnym : 1 rok ;
 2. Komunikatywność w mowie oraz piśmie, rzetelność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, odporność na stres, dyspozycyjność, bardzo dobra organizacja pracy;
- V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**
1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości oraz gospodarki odpadami na terenie Gminy.
 2. Prowadzenie rejestru umów na wywożenie nieczystości stałych i płynnych.
 3. Naliczanie opłat karnych z powodu nie wywiązania się z umów na wywożenie nieczystości stałych i płynnych.)
 4. Prowadzenie windykacji opłat i opłat karnych z powodu nie wywiązania się z umów.
 5. Nadzór nad umowami oraz opisywanie wynikających z zawartych umów faktur zużycia energii, wody, gazu w obiektach gminnych.
 6. Prowadzenie rozliczeń zużycia paliwa pojazdów będących na wyposażeniu gminy.
 7. Prowadzenie rejestru terenowych OSP.
 8. Wykonywanie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w obiektach, gospodarstwach i budynkach określonych w ustawie o ochronie przeciwpożarowej oraz wydawanie decyzji w tym zakresie.
 9. Zabezpieczenie wody do gaszenia pożarów.

10. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem kierowców OSP oraz wyposażenie jednostek OSP w sprzęt p.poż. w ramach przyznanych środków w budżecie Gminy.
11. Prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie.

VI. Warunki pracy:

1. Czas pracy – 1 etat;
2. Rodzaj pracy – umowa o pracę.
3. Miejsce pracy – Urząd Gminy w Wojciechowie, Wojciechów 5, 24 – 204 Wojciechów;
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. 1638 t.j.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wojciechów;
5. Praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie, nie występują szkodliwe i uciążliwe warunki pracy.
6. Planowane zatrudnienie od dnia 1 września 2025 roku;
7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wojciechowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV) – zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza stanowi załącznik do ogłoszenia);
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia itp.);
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, ukończone kursy, szkolenia itp.;
6. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania ww. stanowiska;
8. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. VII 4-5 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

VIII. Termin i miejsce składania ofert:

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Wojciechowie (pokój nr 3) lub przesłać pocztą w terminie do dnia 22 sierpnia 2025 r. do godz. 09.00. na adres Urząd Gminy w Wojciechowie, Wojciechów 5, 24 – 204 Wojciechów. **Decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy w Wojciechowie.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór: „Stanowisko ds. społecznych i gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy Wojciechów”.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Komisja konkursowa przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w następującej kolejności:
 - a) I etap – analiza wszystkich złożonych dokumentów, ustalenie czy zostały spełnione wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy

kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania w terminie do 5 dni roboczych od dnia upływu terminu do składania ofert;

- b) II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej przez Komisję konkursową.
2. Kandydaci dopuszczeni do udziału w II etapie konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej z co najmniej 3 – dniowym wyprzedzeniem w stosunku do daty jej przeprowadzenia;
 3. Wszyscy kandydaci zakwalifikowani do II etapu zobowiązani są do stawienia się na posiedzenie Komisji konkursowej w wyznaczonym terminie;
 4. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie;
 5. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonywanej przez Komisję konkursową.
 6. Lista osób spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu, zakwalifikowanych do dalszego etapu zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wojciechów <https://ugwojciechow.bip.lubelskie.pl/> na stronie internetowej Gminy Wojciechów www.wojciechow.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wojciechów.
 7. Urząd Gminy Wojciechów nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Wojciechowie w ciągu 3 miesięcy od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
 8. Dodatkowe informacje będzie można uzyskać pod numerem telefonu: 81 517 72 41
 9. Dokumenty do pobrania są na stronie: www.wojciechow.pl

Z up. WÓJTA


Bożena Pajduszewska
Zastępca Wójta

07.08.2025 ✓

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuje się, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Wojciechów z siedzibą Urząd Gminy Wojciechów, Wojciechów 5, 24 – 204 Wojciechów; email: info@wojciechow.pl, tel. 81 517 73 53
- 2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem: iod@wojciechow.pl
Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego w celu wyłonienia kandydata na **Stanowisko ds. społecznych i gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy Wojciechów**.
- 3) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami o archiwizacji.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, prawo ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia sprzeciwu.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem prawnym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niedopuszczenie kandydata do postępowania konkursowego.
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób prowadzący do zautomatyzowanego podejmowania decyzji w rozumieniu art. 22 ust. 1 i 4 RODO.