

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
podinspektora ds. gospodarki komunalnej**

**ROII.2110.2.2025**

Wójt Gminy Żukowice ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Żukowice.

**Stanowisko: ds. gospodarki komunalnej – 1 etat.**

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana w siedzibie urzędu oraz poza siedzibą, polegająca na zbieraniu i przetwarzaniu informacji.

Zakres obowiązków wymaga przemieszczania się samochodem zarówno po terenie Gminy Żukowice jak i Powiatu Głogowskiego.

Otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy, narzędzia pracy: sprzęt komputerowy, drukarki, oprogramowanie, sprzęt biurowy.

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.**

**Wymagania niezbędne:**

Do udziału w konkursie mogą być dopuszczone osoby spełniające następujące wymogi:

1. posiadające obywatelstwo polskie,
2. nie skazane prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. posiadające pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystające z pełni praw publicznych,
4. posiadające wykształcenie minimum średnie + 3 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, o odpowiedniej specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku,
5. posiadające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. posiadające znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, - a w szczególności z zakresu ustaw: ustawa o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawa prawo zamówień publicznych, przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, prawo ochrony środowiska, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa o ochronie zwierząt, ustawa o ochronie przyrody, ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksy cywilnego, ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie
7. posiadające znajomość podstawowych programów komputerowych,
8. posiadające prawo jazdy kat. B.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. Wysoka kultura osobista.
2. Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Odpowiedzialność.
5. Kreatywność, rzetelność, umiejętność komunikacji interpersonalnej, terminowość, dyspozycyjność i odporność na stres.

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw gospodarki komunalnej,
2. Prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy komunalnych,
3. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką gminnymi lokalami mieszkalnymi, w tym:
  - a) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
  - b) opracowywanie projektów umów najmu,
  - c) wypowiedzanie umów najmu,
  - d) ustalanie propozycji stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych oraz za najem mieszkalnych lokali socjalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - e) przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzenie postępowania egzekucyjnego o eksmisję oraz realizacja wyroków sądowych w tych sprawach,
  - f) usuwania samowoli lokalowej,
4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką lokalami użytkowymi stanowiącymi własność Gminy,
5. Wykonywanie czynności związanych z organizacją i zarządzaniem świetlicami wiejskimi,
6. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody – pomniki przyrody,
7. Wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów oraz na usuwanie drzew i krzewów z pasa drogowego oraz naliczanie kar za samowolne działanie w tym zakresie,
8. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z opłatami z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska oraz stosowaniem kar za nieprzestrzeganie wymagań ochrony środowiska,
9. Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie ras psów uznanych za agresywne,

10. Organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie,
11. Prowadzenie spraw dotyczących odławiania psów,
12. Podejmowanie decyzji w przedmiocie odebrania właścicielowi zwierzęcia, które jest okrutnie traktowane lub zaniedbywane,
13. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
  - a) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami
  - b) prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
14. Prowadzenie spraw dotyczących zintegrowanych inwestycji terytorialnych,
15. Przygotowywanie danych do strony internetowej gminy i Biuletynu Informacji Publicznej,
16. Wykonywanie czynności wynikających z zadań obronnych.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (z telefonem kontaktowym),
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13 ust 2. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1135 z późn.zm.),
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęciu pracy na ww. stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz zapoznanie się z klauzulą informacyjną.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „nabór na wolne stanowisko urzędnicze” w sekretariacie Urzędu Gminy w Żukowicach lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Żukowice, 67 - 231 Żukowice 148 w nieprzekraczalnym terminie do dnia **14 stycznia 2025r., do godz. 15.30. Decyduje data faktycznego wpływu do urzędu.**

Po weryfikacji dostarczonych dokumentów z kandydatami będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

#### **5. Dodatkowe informacje:**

- 1) kontakt z sekretarzem komisji rekrutacyjnej: tel.: 76 8314241,
- 2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane,
- 3) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Żukowice ([www.bip.zukowice.pl](http://www.bip.zukowice.pl)),
- 4) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- 5) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Żukowice oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Żukowice ([www.bip.zukowice.pl](http://www.bip.zukowice.pl)).

Żukowice, dnia 03.01.2025r.

**WÓJT GMINY**

*Krzysztof Wołoszyn*

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (RODO), informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Wójt Gminy Żukowice – Urząd Gminy Żukowice 148, 67 - 231 Żukowice
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): Tomasz Wadas, e – mail: [iodo@amt24.biz](mailto:iodo@amt24.biz)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:
  - a) art. 6 ust.1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
  - b) art. 9 ust. 2 lit. b) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą.
  - c) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
  - d) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
5. Odbiorca lub kategorie odbiorców: Podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze wraz z 3 miesięcznym okresem po zakończeniu rekrutacji, liczonym od miesiąca następującego po zakończeniu naboru w razie konieczności zatrudnienia kolejnego zatrudnionego kandydata, gdy istnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska, oraz przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo: prawo do edycji, wglądu, informacji o źródle pozyskania, sprzeciwu na dalsze przetwarzanie, a także prawo do bycia zapomnianym, chyba że w przepisach prawa wyraźnie wskazano inaczej lub żądanie stoi w sprzeczności z prawnie uzasadnionym interesem Administratora.
9. Posiada Pani/Pan prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego. W Polsce jest nim Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państw trzecich (tj. państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) lub do organizacji międzynarodowych.
11. Podanie danych jest obligatoryjne, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, w pozostałym zakresie dobrowolne.
12. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości uczestnictwa w naborze.