

**WÓJT GMINY MIRÓW**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Podinspektora w Referacie Budownictwa, Inwestycji i Spraw  
Gospodarczych w Urzędzie Gminy Mirów**

**I. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku urzędniczym – Podinspektora w Referacie Budownictwa, Inwestycji i Spraw Gospodarczych.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 7) minimum 5 lata pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 8) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego, znajomość pakietu Microsoft Office,
- 9) mile widziana znajomość obsługi programu Macrologic,
- 10) znajomość i umiejętność zastosowania w praktyce przepisów prawa w zakresie – ustawy o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków , o odpadach, postępowanie egzekucyjne w administracji, Kodeks postępowania administracyjnego.

**2. Wymagania dodatkowe**

- 1) odpowiedzialność, samodzielność i kreatywność,
- 2) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 3) zdolność skutecznego komunikowania się,
- 4) zdolność analitycznego myślenia,
- 5) odporność na stres.

**II. Zakres zadań na stanowisku urzędniczym:**

1. Prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy.
2. Obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych, utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
3. Przyjmowanie deklaracji w sprawie odpadów komunalnych.
4. Prowadzenie bieżącej weryfikacji deklaracji (korygowanie deklaracji).
5. Prowadzenie windykacji opłat (upomnienia, umorzenia, odraczanie, rozkładanie na raty).
6. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji i postanowień administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
7. Prowadzenie miesięcznych analiz realizacji wpływów.

8. Prowadzenie ewidencji wpływów należności.
9. Znajomość aktów prawnych, dotyczących gospodarki odpadami.
10. Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi.
11. Przygotowanie tytułów wykonawczych.
12. Realizacja uchwał Rady Gminy oraz składanie sprawozdań i informacji w tym zakresie i współpraca z komisjami Rady.
13. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji i postanowień administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
14. Realizowanie zadań i odpowiadających im kompetencji wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy Gminy organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw, a także przepisów szczególnych wydanych po wejściu w życie wyżej wymienionych ustaw,
15. Udział w opracowaniu projektów programów i planów rozwoju gminy, projektów budżetów oraz sprawozdań z ich realizacji,
16. Zastępstwo w czasie nieobecności Pani: Renaty Nowak
17. Współdziałanie z właściwymi stanowiskami, referatami, instytucjami w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
18. Naliczanie opłat za wodę,
19. Księgowanie wpłat za pobór wody,
20. Dochodzenie zaległości w opłatach należności za wodę od jej odbiorców,
21. Prowadzenie dokumentów po przekazaniu wodociągów,
22. Sporządzanie kalkulacji kosztów utrzymania wodociągów,
23. Przygotowywanie informacji do budżetu gminy w zakresie wodociągów,
24. Przejmowanie urządzeń wodociągowych,
25. Wystawianie faktur Vat za pobór wody,
26. Prowadzenie rejestru faktur VAT za pobór wody,
27. Współpraca z konserwatorami,
28. Prowadzenie ewidencji produkcji wody,
29. Przyjmowanie zgłoszeń o awarii na sieci wodociągowej, legalizacji wodomierzy,
30. Zawieranie umów z indywidualnymi odbiorcami,
31. Prowadzenie ewidencji zawartych umów z odbiorcami wody,
32. Rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń,
33. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu księgowości dotyczącej wpłat za pobór wody,
34. Wydawanie warunków technicznych przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
35. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków
36. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na zlecenie Wójta,
37. Współpraca z komisjami Rady, samorządami wiejskimi, organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi działającymi na terenie gminy oraz organami administracji rządowej,
38. Załatwianie wniosków komisji i udzielanie na nie odpowiedzi, rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
39. Przyjmowanie interesantów, załatwianie skarg i wniosków obywateli, sporządzanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
40. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa samorządowego i kodeksu postępowania administracyjnego,
41. Ciągłe śledzenie zmian w przepisach prawnych i wzajemne informowanie się o nich znajomość orzecznictwa,

42. Szczególna dbałość o mienie Gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranność w przygotowywaniu decyzji,
43. Sygnalizowanie przełożonemu o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
44. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań wynikających z zakresu czynności.
45. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Sekretarza i Kierownika Referatu

### **III. Warunki pracy na stanowisku**

- 1) rodzaj pracy: praca umysłowa, praca przy komputerze o charakterze administracyjno- biurowym,
- 2) praca na pełny etat w pełnym wymiarze czasu,
- 3) wynagrodzenie zgodne z przepisami regulującymi wynagradzanie pracowników samorządowych,

### **IV. Wymagane dokumenty**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) – opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem,
- 3) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podpisany przez kandydata (wg załącznika).
- 4) klauzula informacyjna oraz wyrażenie zgody przez kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych - własnoręcznie podpisane (wg załącznika)
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie (wg załącznika),
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o nieposzlakowanej opinii,
  - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata)
- 7) kserokopie dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji o ukończonych kursach i szkoleniach dotyczących stanowiska na które składana jest aplikacja (potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 8) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 ze zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 10) zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku pozostawania w stosunku pracy.

**UWAGA; Do ogłoszenia o naborze zostały załączone wszystkie potrzebne oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy.**

**V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mirów w październiku 2023 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.**

## VI. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze – Podinspektora w Referacie Budownictwa, Inwestycji i Spraw Gospodarczych w Sekretariacie Urzędu Gminy Mirów lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Mirów, Mirów Stary 27, 26-503 Mirów Stary, w terminie do 15 grudnia 2023 roku do godziny 15.15 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy)**

**Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.**

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Mirów.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Mirów oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Mirów.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne:** list motywacyjny, CV, powinny być podpisane i opatrzone klauzulą : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119 s.1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Mirów Stary, dnia 30.11.2023r.

.....  
**WOJT**  
**Gminy Mirów**  
*Artur Siwiołek*

# KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ 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 i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

7. Wykształcenie uzupełniające .....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

5) .....

6) .....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)



9. Czy była Pani/był Pan zatrudniony w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016r. poz.902 ze zm.) oraz określić stanowisko urzędnicze, pomocnicze,

a) na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony .....

b) jeśli nie, to czy na podstawie umowy o pracę na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy lub na zastępstwo przez czas dłuższy niż 6 miesięcy .....

- czy kiedykolwiek i z jakim wynikiem składała Pani/składał Pan egzamin kończący służbę przygotowawczą, .....

- jeśli tak egzamin został złożony z wynikiem pozytywnym należy dołączyć kopię zaświadczenia .....

10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

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

11. Oświadczam, że pozostaję / nie pozostaję\*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

12. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1 i 4 są zgodne z dowodem osobistym  
seria..... nr ..... wydany przez .....  
..... dnia ..... ważny do dnia .....  
lub innym dowodem tożsamości.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis pracownika)

\*) właściwe podkreślić

# KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH NA POTRZEBY REKRUTACJI PRACOWNIKÓW

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji na stanowisko: ..... ogłoszonej w dniu ....., prowadzonej przez Urząd Gminy Mirów Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

.....  
(data i podpis)

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Mirów z siedzibą Mirów Stary 27, 26-503 Mirów Stary
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: [iodo@mirow.pl](mailto:iodo@mirow.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą:
  - 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych będą przechowywane zgodnie z Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2018 poz. 217)
  - 2) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie odbierane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych; żądania sprostowania, żądania usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych
6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
7. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą poddawane profilowaniu.

.....  
Imię i nazwisko

.....  
miejscowość, data

### Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Oświadczam, że .....\* obywatelstwo polskie zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....  
(podpis)

### Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych

Oświadczam, że .....\* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....  
(podpis)

### Oświadczenie o niekaralności

Oświadczam, że .....\*\* skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....  
(podpis)

### Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii

Oświadczam, że .....\* nieposzlakowaną opinię zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....  
(podpis)

\* posiadam/ nie posiadam

\*\* byłem/ nie byłem lub byłem/nie byłem

\*\*\* należy wybrać właściwe



## OŚWIADCZENIE KANDYDATA

**o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy do celów rekrutacji**

Ja niżej podpisany(a).....

zamieszkały(a) .....

legitymujący(a) się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

oświadczam iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku  
urzędniczym –

.....  
(stanowisko pracy)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis)

Niniejsze oświadczenie wnioskodawca składa pouczony o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

.....  
(podpis)