

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Firlej ogłasza nabór
na stanowisko podinspektora ds. gospodarki mieszkaniowej i spraw komunalnych**

I Wójt Gminy Firlej ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Firlej
ul. Rynek 1
21-136 Firlej
2. Nazwa stanowiska: podinspektor ds. gospodarki mieszkaniowej
i spraw komunalnych (kobieta/mężczyzna)
3. Referat: Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
4. Liczba lub wymiar: 1 etat

II Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

III Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku;
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych;
- 3) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość;
- 4) prawo jazdy kat. B;
- 5) znajomość ustaw i rozporządzeń do ustaw w tym:
 - Ustawy o samorządzie gminnym,
 - Ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - Ustawy Prawo wodne,
 - Ustawy o gospodarce komunalnej,
 - Ustawy Prawo ochrony środowiska,
 - Ustawy Prawo budowlane (w szczególności Rozdziału 6: Utrzymanie obiektów budowlanych),
 - Ustawy o finansach publicznych,
 - Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - Ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
 - znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

IV Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska w odniesieniu do zużytych materiałów opałowych oraz zużytych paliw przez pojazdy i urządzenia;
2. bieżące monitorowanie i weryfikowanie prowadzonych na ujęciach wód rejestrów ilości pobranej wody oraz ewidencjonowanie ilości wody zużytej na potrzeby technologiczne i płukanie sieci;
3. bieżące monitorowanie i weryfikowanie prowadzonych na oczyszczalni rejestrów ilości ścieków oraz ewidencji ilości powstających odpadów, a także sporządzanie miesięcznych zestawień ilości odpadów powstających na oczyszczalni;
4. sporządzanie zestawień ilości pobieranej wody, odprowadzanych ścieków oraz wytwarzanych odpadów z częstotliwością i w układzie umożliwiającym przekazanie danych instytucjom i organom kontrolnym;
5. przyjmowanie zgłoszeń wymagających niezwłocznej interwencji, związanych głównie z awarią urządzeń komunalnych, stanem sanitarnym, przejezdnością dróg oraz innymi zdarzeniami mogącymi zagrażać zdrowiu i życiu mieszkańców lub powodować straty materialne w znacznych rozmiarach, oraz podejmowanie działań celem realizacji zgłoszeń;
6. sporządzanie wymaganych sprawozdań z zakresu wykonywanych czynności;
7. sporządzanie sprawozdań i informacji związanych z urządzeniami wodno-ściekowymi, poborem wody i odprowadzaniem ścieków, a także pozbywaniem się osadu i odpadów z oczyszczalni ścieków;
8. współpraca przy analizowaniu kosztów eksploatacji urządzeń zaopatrzenia w wodę i odbioru ścieków oraz przedstawianie wniosków dotyczących odpłatności za dostarczoną wodę i odbiór ścieków, a także czynny udział w toku formalno-prawnym przy zatwierdzaniu taryf na dostarczanie wody i odbiór ścieków;
9. współdziałanie w utrzymaniu urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych, w szczególności opracowywanie harmonogramu badań jakości wody oraz współdziałanie z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym;
10. prowadzenie spraw związanych z zużyciem energii w obiektach użyteczności publicznej oraz oświetleniu ulicznym. Monitoring punktów poboru energii (PPE);
11. przygotowywanie i nadzór nad realizacją umów na zakup i dystrybucję energii elektrycznej;
12. merytoryczna kontrola faktur pod kątem zgodności ze stawkami taryfowymi i faktycznym zużyciem;
13. przygotowywanie okresowych analiz kosztów eksploatacji infrastruktury i wnioskowanie o optymalizację parametrów umownych (np. zmiana mocy umownej);
14. prowadzenie, ewidencjonowanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji formalno-prawnej z zakresu przeglądów okresowych obiektów budowlanych należących do Gminy Firlej (m.in. budynku Urzędu Gminy, Oczyszczalni Ścieków, Stacji Uzdadniania Wody, świetlic wiejskich) oraz ścisła współpraca z pracownikiem ds. technicznych w zakresie realizacji zaleceń pokontrolnych;
15. prowadzenie spraw oraz obsługa wniosków z zakresu „Czystego powietrza”, przygotowywanie sprawozdań i analiz oraz współpraca z WFOŚiGW w zakresie realizacji Programu.

V Informacja o warunkach pracy:

Warunki pracy obejmują w szczególności:

- 1) pracę przy komputerze ponad 4 godziny na dobę, pracę o charakterze administracyjno-biurowym na piętrze budynku;

- 2) wyjazdy w teren w celach służbowych związane ze specyfiką pracy oraz wyjazdy związane ze szkoleniami poza miejscem pracy;
- 3) warunki wynagrodzenia zgodnie z obowiązującym regulaminem wynagradzania;
- 4) praca związana jest z bezpośrednim kontaktem z interesantami;
- 5) praca od poniedziałku do piątku – praca 8 godzin na dobę w godzinach: 7³⁰ – 15³⁰
- 6) praca w zespole;
- 7) dostępność:
 - aplikacje rozpatrywane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, przekonania polityczne, przynależności związkowe, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną,
 - do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami,
 - jako osoba z niepełnosprawnością masz prawo do skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu (wówczas wymagana jest kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność).

VI Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Firlej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6%.

VII Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem
- 2) Życiorys (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem zawierającym w szczególności:
 - a. imię (imiona) i nazwisko;
 - b. datę urodzenia;
 - c. dane kontaktowe (np. nr tel., adres e-mail);
 - d. wykształcenie;
 - e. kwalifikacje zawodowe;
 - f. przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 6) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) Oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – plik dostępny pod ogłoszeniem o niniejszym naborze;
- 10) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat na wolne stanowisko urzędnicze, będący osobą niepełnosprawną, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

VIII. Informacje dodatkowe

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego

zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 4 806 zł do 5 800 zł brutto, dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”), wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, nagrody jubileuszowe, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok oraz świadczenia socjalne zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Szczegółowe informacje na temat wynagrodzenia znajdują się w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Firlej (treść regulaminu dostępna: BIP Urzędu Gminy Firlej link: https://ugfirlej.bip.lubelskie.pl/index.php?id=326&action=details&document_id=2242396) .

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Firlej, ul Rynek 1, 21-136 Firlej w sekretariacie Urzędu Gminy Firlej pok. nr 23 albo przesłać poprzez usługę e-Doręczeń z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego albo przesłać pocztą na adres: Urzędu Gminy Firlej, ul. Rynek 1, 21-136 Firlej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko podinspektora ds. gospodarki mieszkaniowej i spraw komunalnych ”** w terminie do dnia 31 lipca 2026 r. do godz. 15⁰⁰.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Firlej po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, za pośrednictwem danych kontaktowych określonych przez kandydata w złożonym życiorysie (CV).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Firlej.

WÓJT GMINY FIRLEJ

mgr Grzegorz Siwek

IX. Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Firlej jest Wójt Gminy Firlej (ul. Rynek 1, 21-136 Firlej, adres e-mail: sekretariat@firlej.pl, numer tel. 81 857 50 41).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pana kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod@firlej.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z art. 22¹ § 1 i § 4 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.

U. z 2025 r., poz. 277 ze zm. – dalej zwanym „KP”) oraz art. 6, art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

W przypadku dobrowolnego udostępniania danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, tj. zgodnie z art. 22^{1a} lub 22^{1b} KP, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji.

4) Jeśli Pani/ Pan zostanie zakwalifikowana przez komisję w toku naboru w gronie maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, to Pani/Pana dane osobowe uzyskane podczas rekrutacji mogą zostać ponownie wykorzystane w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, jeżeli zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska.

5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.

6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

7) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu następujące prawo:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- d) prawo do usunięcia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO;
- e) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

8) Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na realizację celu przetwarzania.

9) Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, m.in. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych lub doradztwa prawnego, jak również podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa

