

# OGŁOSZENIE O NABORZE

## **Burmistrz Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem**

**ogłasza nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze**

**młodsze referenta ds. Gospodarki komunalnej, mieszkaniowej  
i ochrony środowiska**

**w wymiarze 1 etatu**

**w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem  
ul. Rynek 40, 37-420 Rudnik nad Sanem**

### I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku administracja lub ekonomia,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,

### II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych:
  - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.),
  - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
  - c) 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1),
  - d) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902),
  - e) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.),
  - f) ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2023 r. poz. 537),
  - g) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2022 r. poz. 2519 z późn. zm.),

- h) ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2337),
  - i) ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2023 r. poz. 887),
  - j) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2022 r. poz. 840 z późn. zm.),
  - k) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 maja 2011 r. w sprawie prowadzenia rejestru zabytków, krajowej, wojewódzkiej i gminnej ewidencji zabytków oraz krajowego wykazu zabytków skradzionych lub wywiezionych za granicę niezgodnie z prawem (Dz. U. z 2021 r. poz. 56),
  - l) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 725),
  - ł) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2022 r. poz. 572),
  - m) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2023 r. poz. 1336),
  - n) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2022 r. poz. 2556 z późn. zm.),
  - o) ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2022 r. poz. 2625 z późn. zm.),
  - p) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2023 r. poz. 633),
  - r) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 70 z późn. zm.),
  - s) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków (Dz. U. z 2022 r. poz. 438 z późn. zm.),
- 2) biegła znajomość obsługi komputera (Word, poczty elektronicznej),
  - 3) komunikatywność,
  - 4) odporność na stres,
  - 5) umiejętność pracy w zespole,
  - 6) odpowiedzialność, dokładność i sumienność,
  - 7) samodzielność i umiejętność organizowania pracy własnej,
  - 8) zdolność analitycznego myślenia.

### III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym obejmuje:

- 1) koordynacja, nadzór i kontrola wykonywania zadań przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- 2) przekazywanie do zamieszczenia na BIP decyzji o przydatności lub braku przydatności wody do spożycia z wodociągu sieciowego,
- 3) koordynowanie działań z ZGKiM w przypadku otrzymania decyzji o braku przydatności wody do spożycia z wodociągu sieciowego,
- 4) współpraca z ZGKiM w zakresie przygotowania projektu uchwały w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków oraz w realizacji procedury zatwierdzania taryf za dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków,
- 5) utrzymanie czystości na terenach gminnych,
- 6) przygotowanie projektów uchwał dotyczących regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie i ich wdrażanie,
- 7) przygotowanie projektów uchwał dotyczących regulaminu targowiska i opłat targowych,
- 8) nadzorowanie funkcjonowania targowiska i poboru opłat targowych,
- 9) zapewnienie utrzymania w należytym stanie urządzeń komunalnych,

- 10) kontrolowanie utrzymania cmentarzy na terenie gminy oraz kaplicy na cmentarzu komunalnym,
- 11) dbanie o utrzymanie czystości na pomnikach, miejscach pamięci oraz grobach, którymi gmina się opiekuje oraz zapewnienie stosownej dekoracji,
- 12) przygotowanie dokumentacji do uznania pomnika za pomnik historii, budowy nowych pomników i miejsc pamięci, tablic pamiątkowych,
- 13) pozyskiwanie i rozliczanie środków finansowych na remont pomników, cmentarzy, grobów wojennych, budowę pomników, miejsc pamięci, tablic pamięci,
- 14) kontrolowanie na bieżąco remontów pomników, cmentarzy, grobów wojennych oraz budowy pomników i tablic pamięci,
- 15) przygotowanie projektów uchwał dotyczących programu opieki nad zabytkami i ich realizowanie,
- 16) pozyskiwanie i rozliczanie środków finansowych na remont zabytków, w tym archeologicznych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z pracami archeologicznymi na terenie gminy,
- 18) współpraca z konserwatorem zabytków w zakresie prac wykonywanych przy zabytkach,
- 19) ustalanie godzin świecenia oświetlenia ulicznego,
- 20) prowadzenie remontów i inwestycji w zakresie oświetlenia ulicznego,
- 21) pozyskiwanie środków finansowych na prace w zakresie oświetlenia ulicznego,
- 22) zapewnienie stosownej dekoracji podczas świąt i rocznic na terenie gminy,
- 23) nadzór nad zapewnieniem porządku i ukwiecenia przez pracowników gospodarczych na terenie plant miejskich, skwerów i parkingów gminnych,
- 24) organizowanie i zakup zabawek oraz urządzeń małej architektury na place zabaw na terenie gminy,
- 25) zapewnienie napraw zabawek oraz urządzeń małej architektury na placach zabaw,
- 26) dbanie o utrzymanie czystości na placach zabaw,
- 27) kontrolowanie stanu utrzymania placów zabaw,
- 28) zlecenie sporządzania przeglądów stanu placów zabaw,
- 29) rozstrzyganie sporów w sprawach dotyczących mieszkań komunalnych,
- 30) kontrola prawidłowego wykorzystania mieszkań komunalnych,
- 31) kontrola utrzymania stanu czystości przez lokatorów, prawidłowego przeprowadzenia remontów, odbudowy i rozbudowy mieszkań komunalnych,
- 32) przygotowanie projektów uchwał dotyczących zasobu mieszkaniowego i ich realizowanie,
- 33) organizowanie przydziału i sprzedaż mieszkań komunalnych,
- 34) przekazywanie danych do wystawiania faktur VAT za sprzedaż mieszkań komunalnych na stanowisko ds. Gospodarki terenami i mieniem,
- 35) przygotowanie projektów uchwał dotyczących planów zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe i ich realizowanie,
- 36) przygotowanie projektów uchwał w sprawie programu ograniczenia niskiej emisji w gminie i ich realizowanie,
- 37) przygotowanie opinii dotyczącej projektu uchwały w sprawie programu ochrony powietrza,
- 38) przygotowanie projektów uchwał w sprawie przyjęcia programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy i ich realizowanie,
- 39) przygotowanie zezwolenia, cofnięcia lub zmiany zezwolenia na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za niebezpieczną,
- 40) przygotowanie decyzji o odebraniu zwierzęcia właścicielowi,
- 41) organizowanie wyłapywania bezdomnych zwierząt,
- 42) organizowanie pomocy chorym zwierzętom dziko żyjącym oraz utylizacji padłych zwierząt na działkach gminnych,

- 43) przygotowanie projektów uchwał dotyczących opłaty od posiadania psów i nadzorowanie jej poboru,
- 44) dbanie o przyrodę na terenie gminy,
- 45) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew lub krzewów,
- 46) nadzorowanie nasadzeń zastępczych,
- 47) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 48) podejmowanie działań edukacyjnych, informacyjnych i promocyjnych w dziedzinie ochrony przyrody i środowiska,
- 49) zapewnienie utrzymania w należyтым stanie pomników przyrody, zieleńców, plant miejskich oraz drzew i krzewów na działkach gminnych,
- 50) przygotowanie projektów uchwał dotyczących ochrony przyrody i środowiska i ich realizowanie,
- 51) pozyskiwanie środków finansowych na prace pielęgnacyjne pomników przyrody i drzewa rosnące na terenach gminnych,
- 52) organizowanie usuwania dzikich wysypisk śmieci,
- 53) prowadzenie postępowań w zakresie ochrony środowiska,
- 54) przygotowanie projektów uchwał dotyczących programu usuwania wyrobów zawierających azbest i ich realizowanie,
- 55) pozyskiwanie i rozliczanie środków finansowych na usuwanie azbestu i innych odpadów,
- 56) aktualizacja bazy azbestowej,
- 57) prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego,
- 58) przygotowanie opinii dotyczącej zatwierdzenia bądź odmowy zatwierdzenia projektu robót geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji,
- 59) prowadzenie rejestrów i ewidencji:
  - a) rejestr zasobów mieszkaniowych,
  - b) rejestr budynków przeznaczonych do rozbiórki,
  - c) rejestr wniosków oczekujących na mieszkanie,
  - d) rejestr osób do przekwaterowania,
  - e) rejestr rozstrzygnięć dotyczących przydziału lokali,
  - f) ewidencji cmentarzy i grobów wojennych, miejsc pamięci,
  - g) gminnej ewidencji zabytków,
  - h) rejestr decyzji konserwatora zabytków na prace przy zabytkach oraz grobach znajdujących się w części zabytkowej cmentarza parafialnego,
  - i) rejestr decyzji dotyczących robót geologicznych na terenie gminy,
- 60) przygotowanie akcji informacyjnej dla właścicieli lub zarządców budynków lub lokali o obowiązku złożenia deklaracji o źródłach ciepła lub źródłach spalania paliw i konsekwencjach prawnych niezłożenia deklaracji,
- 61) przyjmowanie w formie papierowej deklaracji o źródłach ciepła lub źródłach spalania paliw,
- 62) wprowadzanie deklaracji złożonych w formie papierowej do centralnej ewidencji emisyjności budynków,
- 63) przygotowanie wniosku o ukaranie za niezłożenie deklaracji,
- 64) składanie wniosków o udostępnienie danych i informacji zgromadzonych w centralnej ewidencji emisyjności budynków,
- 65) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością, w tym związanych z realizacją obowiązków wynikających z tzw. uchwały antyśmogowej (art. 379 ustawy Prawo ochrony środowiska),
- 66) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

- 67) przygotowanie raportu z realizacji celu zmniejszenia całkowitego zużycia energii elektrycznej w zajmowanych budynkach lub częściach budynków oraz przez wykorzystywane urządzenia techniczne, instalacje i pojazdy,
- 68) prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z zakresu czynności, w tym sporządzenie sprawozdania z zakresu gospodarowania nieczystościami ciekłymi,
- 69) wykonywanie zadań związanych z usuwaniem barszczu Sosnowskiego,
- 70) zastępowanie pracownika ds. Gospodarki odpadami komunalnymi w czasie jego nieobecności,
- 71) prowadzenie teczek rzeczowych akt zgodnie z „Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt” i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 72) wykonywanie doraźnie innych poleceń Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy w zakresie spraw należących do zakresu działania Urzędu w ramach ustalonego wymiaru czasu pracy.

#### IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzinny tygodniowy czas pracy w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, w pomieszczeniu biurowym oraz na zewnątrz poprzez nadzór i kontrolę nad realizacją powierzonych zadań. Charakteryzuje ją zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji. Praca ma charakter samodzielny i jednocześnie zespołowy. Jest również pracą przy komputerze, polegającą na tworzeniu dokumentów w formie elektronicznej i papierowej. Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, urządzenia, niezbędne pomoce i sprzęt biurowy. Na stanowisku panują bezpieczne warunki pracy.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

#### VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 5) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 6) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 8) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 9) oświadczenie kandydata dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 10) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7).

**Wymagane dokumenty wymienione w pkt 1), 2), 3), 5), 6), 7), 8), 9), 10) należy własnoręcznie podpisać.**

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 31 lipca 2023 r. do godziny 12.00.**

- osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, w Sekretariacie – pok. nr 7 lub
- drogą pocztową na adres: Urząd Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, ul. Rynek 40, 37-420 Rudnik nad Sanem (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy i Miasta),
- nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

VIII. Inne informacje:

Stosunek pracy w ramach umowy o pracę zostanie nawiązany od: **16 sierpnia 2023 r.**

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. Gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem”.**

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem. Kandydaci niespełniający wymogów formalnych zostaną poinformowani na piśmie o niedopuszczeniu ich do dalszego etapu konkursu. Z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, oparta o znajomość przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu o naborze. O terminie przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Kontakt w sprawie naboru z Sekretarzem Gminy: tel. (015) 876 10 02 wew. 41.

#### *KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW*

*Zgodnie z art. 13 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1) informuję, iż:*

- administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Gmina i Miasto Rudnik nad Sanem, z siedzibą: ul. Rynek 40, 37-420 Rudnik nad Sanem,*
- kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem - Pan Sebastian Stój, adres e-mail: [iod@rudnik.pl](mailto:iod@rudnik.pl), telefonicznie: 015 8762 555, listownie na adres Urzędu Gminy i Miasta, ul. Rynek 40, kontakt osobisty w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta, ul. Rynek 40,*
- dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru - na podstawie art. 6 ust 1 lit. a i lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia*

27 kwietnia 2016 r.,

- dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji procedury naboru, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa,
- posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,
- podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,
- odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,
- Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu systemowi podejmowania decyzji oraz profilowaniu.

Rudnik nad Sanem, dnia 19 lipca 2023 r.

BURMISTRZ  
Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem  
  
mgr inż. Waldemar Grochowski