OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Wójt Gminy Tymbark ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

1) Nazwa i adres jednostki; **Urząd Gminy w Tymbarku, Tymbark 49, 34-650 Tymbark**
2) Nazwa stanowiska urzędniczego; **ds. technicznej obsługi sieci wodno- kanalizacyjnej**
3) Referat; Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.
4) Wymiar etatu – **1 etat 40 godzin tygodniowo**

II. Wymagania niezbędne:

1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
2) pełna zdolność do czynności prawnych,
3) korzystanie z pełni praw publicznych,
4) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na jednym z kierunków: administracja, zarządzanie administracją, ekonomia, socjologia,
6) doświadczenie zawodowe wymagany staż pracy minimum 1 rok w administracji
7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
8) nieposzlakowana opinia,
9) znajomość przepisów prawnych z zakresu; ustawy o samorządzie gminnym, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, o finansach publicznych, Kodeksu Postepowania Administracyjnego, ochrony danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej,
10) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
11) umiejętność obsługi komputera – pakiety biurowe: Word, Excel, aplikacja – program oraz innych programów przydatnych do korzystania na w/w stanowisku w tym programów graficznych,
12) obsługa poczty elektronicznej.

Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

III. Wymagania dodatkowe:

1) predyspozycje osobowościowe (dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej, umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu, umiejętność nawiązywania kontaktów międzyludzkich, umiejętność negocjacji i mediacji, umiejętność wyjaśniania i przekazywania informacji, umiejętność interpretowania przepisów prawnych, kultura osobista, umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia, podstawowa wiedza o Gminie Tymbark),
2) preferowany profil wykształcenia: wykształcenie I lub II stopnia (kierunek: administracja, zarządzanie administracją, ekonomia, socjologia).

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie przyłączy do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;

1) przyjmowanie i prowadzenie ewidencji wniosków od mieszkańców, przedsiębiorców i innych osób o przyłącz do sieci wodociągowej, kanalizacyjnej,
2) wydawanie i prowadzenie ewidencji warunków technicznych dla wnioskodawców w zakresie przyłączu do sieci wodociągowej, kanalizacyjnej,
3) sporządzanie i ewidencjonowanie protokołów z wykonania przyłączy odbiorców / dostawców do sieci wodociągowej, kanalizacyjnej,
4) zawieranie umów z odbiorcami wody i dostawcami ścieków kanalizacyjnych,
5) prowadzenie ewidencji odbiorców wody i dostawców ścieków,

2. W zakresie obsługi i utrzymania sieci wodociągowej, kanalizacyjnej:

1) wykonywanie odczytów liczników i wystawianie faktur na urządzeniu mobilnym u odbiorców wody i dostawców ścieków,
2) sporządzanie sprawozdań, analiz itp.,
3) zamawianie materiałów do utrzymania prawidłowego działania sieci wodnociągowej i kanalizacyjnej – współpraca z dostawcami,
4) rozliczanie faktur dotyczących utrzymania sieci wodociągowej i kanalizacji,
5) prowadzenie ewidencji zakupu i wydawania materiałów będących na stanie magazynowym w ramach utrzymania pojazdów i maszyn, właścicielem jest Urząd Gminy,
6) współpraca z Sanepidem w zakresie prowadzonej korespondencji,
7) przygotowywanie informacji dla mieszkańców, przedsiębiorców w przypadku awarii na sieci wodociągowej / kanalizacyjnej, lub w innej sytuacji związku z czasowym zaprzestaniem dostarczania wody pitnej lub odbioru ścieków przez Gminę.

3. Wprowadzanie danych do Centralnego Rejestru Umów w zakresie spraw jakie są prowadzone na stanowisku pracy.

V. Warunki pracy na stanowisku z uwzględnieniem dostępności stanowiska pracy dla osób ze szczególnymi potrzebami

1) budynek trzykondygnacyjny, usytuowanie stanowiska pracy na trzeciej kondygnacji, (w budynek wyposażony w urządzenia dla osób niepełnosprawnych jak podjazdy, winda).
2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
3) wysiłek umysłowy,
4) praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie,
5) praca w stresie i pod presją czasu.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu'2026r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Tymbarku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi **5,3%.**

VII. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzeć własnoręcznymi podpisami, klauzula; „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych" oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej: (www.bip.malopolska.pl/ugtymbark) w zakładce „zamówienia publiczne i ogłoszenia – nabór na stanowiska urzędnicze".
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
5. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. Kserokopia dokumentów potwierdzających obywatelstwo polskie (dowód osobisty lub paszport) albo oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, *Wzór ww. oświadczeń do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;* (www.bip.malopolska.pl/ugtymbark) *w zakładce zamówienia publiczne i ogłoszenia – „nabór na stanowiska urzędnicze".*
10. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

VIII. Informacje dodatkowe:

Z wybranym kandydatem przewiduje się zawarcie umowy od 1 grudnia 2026 r., z osobami podejmującymi po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (minimum 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 wykonywania określonej pracy lub czas nieokreślony.
Proponuje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale; od 5.500,00 zł do 6.300,00 zł brutto ponadto dodatki przewidziane zgodnie z przepisami prawa.
Kandydaci z niepełnosprawnościami mogą w liście motywacyjnym wskazać potrzeby wynikające z niepełnosprawności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Urzędzie Gminy w Tymbarku albo przesłać pocztą na adres Urząd Gminy w Tymbarku, 34-650 Tymbark 49 w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. technicznej obsługi sieci wodno-kanalizacyjnej w Urzędzie Gminy w Tymbarku"** w terminie **do dnia 9 listopada 2026r. do godz. 15.30** lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: ug.tymbark@tymbark.pl. W przypadku złożenia oferty w tej formie, kandydat na dalszych etapach musi udostępnić Komisji Rekrutacyjnej oryginały wszystkich dokumentów przesłane w formie elektronicznej.

Dokumenty aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Tymbarku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej: (www.bip.malopolska.pl/ugtymbark) w zakładce „zamówienia publiczne i ogłoszenia – nabór na stanowiska urzędnicze. ” oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Tymbarku.

Z regulaminem naboru można się zapoznać na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, w zakładce zamówienia publiczne i ogłoszenia – „nabór na stanowiska urzędnicze”.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 018 50 65 702 lub 693 721 301.

Dodatkowe uwagi:

RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Tymbarku - *oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;* (www.bip.malopolska.pl/ugtymbark) *w zakładce zamówienia publiczne ii ogłoszenia – „nabór na stanowiska urzędnicze”.*

Naszym pracownikom oferujemy:

- stabilne zatrudnienie,
- nagrody uznaniowe, dodatki specjalne,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne - tzw. „trzynastka",
- nagrody jubileuszowe,
- dofinansowanie wypoczynku,
- możliwość uczestnictwa w Pracowniczej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej pozwalającej na uzyskanie dodatkowych środków pieniężnych na nieprzewidziane lub zaplanowane wydatki,
- możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie,
- rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach i kursach.

WÓJT

dr Paweł Ptaszek