

**Wójt Gminy Kluki**  
ogłasza nabór kandydatów do pracy  
w Urzędzie Gminy w Klukach  
na stanowisko **Inspektora ds. Wodociągów i Kanalizacji**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. znajomość i umiejętność zastosowania obowiązujących przepisów wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
4. co najmniej trzyletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,
5. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
6. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia,
8. umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów biurowych,
9. obywatelstwo polskie,

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, prawo wodne, prawo ochrony środowiska, prawo budowlane, ordynacja podatkowa, o finansach publicznych.
2. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych j.s.t. lub w branży wodociągowo-kanalizacyjnej,
3. Umiejętność „czytania” dokumentacji technicznej w zakresie sieci, przyłączy, wod-kan. Oświetlenia ulicznego,
4. Mile widziana znajomość kosztorysowania.
5. Uczciwość, efektywność w działaniu, rzetelność, obowiązkowość, odpowiedzialność.
6. Umiejętność dobrej organizacji pracy,
7. Wysoka kultura osobista,
5. Umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Office Word i Excel),
6. prawo jazdy kat. B.

**III. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru obejmuje:**

1. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych spraw,
2. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
3. Sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz w zakresie prowadzonych spraw.
4. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze, dla których organem właściwym do ich wykonania jest Wójt.
5. Przygotowywanie decyzji o przyłączeniu do sieci wodociągowej.
6. Rozliczanie zużycia wody przez poszczególnych odbiorców:
  - a) wprowadzanie odczytów do systemu komputerowego,
  - b) sporządzanie i ewidencjonowanie umów na korzystanie z sieci wodociągowej,
  - c) naliczanie opłat za wodę,

- d) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie odbiorców ze zużytej wody,
7. Rozliczanie kosztów bieżącego utrzymania ujęć i sieci wodociągowej w tym zużycia energii elektrycznej.
  8. Współpraca z konserwatorem sieci wodociągowej w zakresie sprawności urządzeń, awarii, informowania mieszkańców gminy.
  9. Opracowywanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej oraz uzgadniania projektów przyłączeń do sieci wodociągowej
  10. Współpraca z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym i Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska.
  11. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z badaniami wody pitnej.
  12. Uzyskiwanie i realizacja zaleceń pozwoleń wodno-prawnych dla ujęć wodnych.
  13. Nadzór nad funkcjonowaniem ujęć wody,
  14. Nadzór nad bieżącą eksploatacją sieci wodociągowej,
  15. Nadzór nad sprawnością techniczną hydrantów, zasuw i innej armatury,
  16. Kontrola właściwego stanu technicznego i sanitarno – epidemiologicznego ujęć wody oraz odpowiedzialność za odpowiednie parametry produkowanej wody.
  17. Dokonywania analiz zużycia wody oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz ekonomicznych.
  18. Przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania sieci wodociągowej.
  19. Sporządzanie szczegółowej kalkulacji cen i stawek opłat oraz planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych będących w posiadaniu gminy.
  20. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków na bieżąco, o codzienne kontrolowanie jej funkcjonowania, o szybkie reagowanie w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w jej funkcjonowaniu, o podejmowanie działań mających na celu likwidację skutków ewentualnego nieprawidłowego funkcjonowania tej oczyszczalni oraz informowanie o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu oczyszczalni i podejmowanych działaniach.
  21. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie taryfy za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków.
  22. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. oryginały lub potwierdzone za zgodność oryginałem kopie dokumentów (świadczeń pracy) o posiadanym doświadczeniu zawodowym kandydata, stażu pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
4. oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dyplomów potwierdzające wykształcenie kandydata,
5. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
8. kwestionariusz osobowy (należy wpisać numer telefonu),
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
10. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.

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

1. budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (podjazd dla niepełnosprawnych, brak windy),
2. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
3. czas pracy: pełny etat, praca jednozmianowa

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

**Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Klukach, pokój nr 9, w zaklejonej kopercie, z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym, z dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektora ds. Wodociągów i Kanalizacji”, w terminie do 31 maja 2021 roku, do godziny 10.00.**

Dokumenty można przesłać pocztą. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata. Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [bip.kluki.pl](http://bip.kluki.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Klukach. Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, będzie zobowiązana przedłożyć w Urzędzie Gminy w Klukach oryginał aktualnego zaświadczenia o niekaralności, uzyskanego na jej koszt z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginały pozostałych składanych dokumentów. Dokumenty wybranego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane na stanowisku organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Klukach przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem odbioru.

Urząd Gminy nie odsyła dokumentów kandydatom. Dokumenty nie odebrane przez kandydatów w ciągu trzech miesięcy od zakończenia naboru zostaną zniszczone.

Kluki, dnia 19 maja 2021 r.

  
WÓJT  
Renata Kaczmarkiewicz



## KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – zwanego dalej RODO) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) Wójt Gminy informuje, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Kluki/ Wójt Gminy Kluki z siedzibą w Klukach (97- 415), Kluki 88. Z Administratorem można się kontaktować listownie na adres: 97-415 Kluki, Kluki 88, przez adres e-mailowy: sekretariat@kluki.pl oraz telefonicznie pod numerem: (44) 631 – 50 – 02.

2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych w osobie radcy prawnego Pani Beaty Janik, z którym może się Pan/Pani kontaktować pod numerem telefonu: 512-446-619 lub pod adresem e-mail: [iod@kluki.pl](mailto:iod@kluki.pl)

3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit a, lit b, lit. c, lit e, art. 9 ust. 2 lit. a, lit. b, lit. g RODO w celu realizacji obowiązków lub uprawnień gminy wynikających z przepisów prawa oraz wykonania określonych prawem zadań realizowanych dla dobra publicznego, które wskazane zostały między innymi w ustawie o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz innych aktach prawnych, a następnie dla wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów, wynikającego z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 553 z późn. zm.).

4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmioty, które przetwarzają Pana/Pani dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych np. w zakresie obsługi informatycznej.

5. Pana/Pani dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

6. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji powyższych celów przetwarzania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Panu/Pani prawo do żądania od Administratora:

- a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (zgodnie z zapisami art. 15 RODO),
- b) sprostowania (poprawiania) swoich danych (zgodnie z art. 16 RODO),
- c) usunięcia danych osobowych (zgodnie z art. 17 RODO),
- d) ograniczenia przetwarzania danych (zgodnie z art. 18 RODO),
- e) przenoszenia danych (zgodnie z art. 20 RODO),
- f) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (zgodnie z art. 21 RODO).

8. W przypadku, gdy przetwarzanie Państwa danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. b RODO), przysługuje Panu/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

10. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe, wówczas gdy wynika z przepisów prawa lub zawartej umowy, gdyż jest niezbędne do realizacji zadań Administratora. W pozostałych przypadkach podanie danych jest dobrowolne. Niepodanie danych uniemożliwia realizację w/w celów.

11. Pana/Pani dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**Oświadczam, że zapoznałam (-łem) się z powyższą klauzulą informacyjną, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.**

.....

(miejsowość, data)

.....

(czytelny podpis)

# KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)