

OGŁOSZENIE

Burmistrza Zawichostu o konkursie na stanowisko Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Zawichoście

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Zawichoście, ul. Żeromskiego 50, 27-630 Zawichost.
- 2. Określenie stanowiska:** Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Zawichoście.
- 3. Wymagania niezbędne:**
 - a) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, preferowane kierunki techniczne, mile widziane uprawnienia budowlane,
 - b) co najmniej 5-letni staż pracy lub prowadzenie przez okres co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
 - c) obywatelstwo polskie,
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) nieposzlakowana opinia,
 - g) brak zakazu zajmowania stanowisk związanych z dysponowaniem środkami publicznymi - w rozumieniu ustawy o finansach publicznych,
 - h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 4. Wymagania dodatkowe:**
 - a) znajomość aktów prawnych z zakresu:
 - funkcjonowania samorządu gminnego, zakładu budżetowego,
 - finansów publicznych, zamówień publicznych,
 - prawa pracy, pracowników samorządowych,
 - gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
 - zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
 - prawa wodnego, prawa ochrony środowiska,

- kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) znajomość zagadnień technicznych, inwestycyjnych i eksploatacyjnych dotyczących zarządzanymi obiektami komunalnymi,
- c) umiejętność organizacji pracy i kierowania pracą zespołu pracowników,
- d) prawo jazdy kat. B,
- e) odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność,
- f) zaangażowanie w realizację powierzonych zadań,
- g) znajomość obsługi komputera,
- h) wysoka kultura osobista, odporność na stres, samodzielność.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie działalnością Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej oraz reprezentowanie go na zewnątrz w granicach udzielonych upoważnień.
2. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w ZGKiM.
3. Tworzenie warunków organizacyjnych, technicznych i finansowych do realizacji przez ZGKiM zadań statutowych poprzez właściwe realizowanie przydzielonych mu zadań, gospodarowanie środkami określonymi w planie finansowym oraz ponoszenie odpowiedzialności za zgodne z prawem i prawidłowe ich wykorzystanie.
4. Nadzór nad eksploatacją urządzeń, sieci wodociągowo-kanalizacyjnej, ujęć wody oraz oczyszczalni ścieków.
5. Opracowywanie wymaganych przepisami prawa dokumentów dotyczących funkcjonowania Zakładu.
6. Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
7. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z funkcjonowaniem ZGKiM.
8. Współdziałanie i organizacja działań dotyczących realizacji zadań zleczanych przez Burmistrza Zawichostu.
9. Załatwianie bieżących interwencji mieszkańców gminy w zakresie objętym zadaniami statutowymi Zakładu.
10. Organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń pracowniczych w dziedzinie bhp i ppoż. przed dopuszczeniem ich do pracy oraz szkoleń okresowych.
11. Pozostałe obowiązki ujęte w statucie ZGKiM w Zawichoście.

6. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

(Opatrzony własnoręcznym podpisem, a także klauzulą o następującej treści:

„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zawichoście. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą.

Zapoznałem/zapoznałam się z treścią klauzuli informacyjnej w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”).

4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności.
6. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
8. Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim.
9. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.
10. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
11. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku.
12. Oświadczenie o braku zakazu zajmowania stanowisk związanych z dysponowaniem środkami publicznymi –w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
13. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
14. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji.

7. Informacja o warunkach pracy.

1. Miejsce pracy usytuowane na II piętrze w budynku Urzędu Miasta i Gminy Zawichost, który nie jest wyposażony w windę oraz teren gminy.
2. Praca na stanowisku administracyjno- biurowym z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych.
3. Stanowisko pracy wymaga współpracy z innymi pracownikami oraz kontaktu z interesantami.

4. Wymiar czasu pracy: pełny tj. 1/1 etatu.
5. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia /wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZGKiM Zawichost/ w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% .

9. Termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Zawichost, ul. Żeromskiego 50, I piętro, pok. Nr 10 w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres:

Urząd Miasta i Gminy Zawichost

ul. Żeromskiego 50.

27-630 Zawichost

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zawichoście”

w terminie 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

10. Informacje dodatkowe

1. Kopie/kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne, a także nie spełniające wymogów formalnych w tym nie opatrzone własnoręcznym podpisem kandydatów nie będą rozpatrywane.
3. Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Zawichostu.

W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne i podejmie decyzję o ich dopuszczeniu do II etapu.

W II etapie komisja przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.zawichost.biuletyn.net) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost.

Załączniki :

1. Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. Klauzula informacyjna RODO.

Zawichost dnia 16.01.2025 r.

BURMISTRZ
Kondziolka
mgr Katarzyna Kondziolka

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

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

7. Inne dane osobowe*

.....

^{*)} pole nieobowiązkowe (dane przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody)

* Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zawichoście. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem/ zapoznałam/ się z treścią klauzuli informacyjnej w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”.

.....
(miejsce i data)

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

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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),(Dz. U.UE L.2016.119.1) dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Zawichostu z siedzibą: w Zawichoście ul. Żeromskiego 50 , 27-630 Zawichost.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: iodo@zawichost.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zawichoście.
4. Podstawą przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest:
 - a) art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w zw. art. 6 ust.1 lit. c RODO
 - b) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zw. Z art. 6 ust. 1 lit. A RODO, jeżeli zostaną przekazane Nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
6. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym.
7. Pani/Pana dane przechowywane będą przez okres rekrutacji, a w przypadku jej pozytywnego rozstrzygnięcia przez czas trwania stosunku pracy.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną.

.....
(miejsowość i data)

.....
(czytelny podpis)