

Sk.2111.2. 2023

**Burmistrz Zawichostu  
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze**

**Kierownik**  
(nazwa stanowiska pracy)

**Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zawichoście  
ul. Żeromskiego 50  
27-630 Zawichost**

**1. Wymagania stawiane kandydatom:**

**1. 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.

**2. 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
- i) wysoka kultura osobista, odporność na stres, samodzielność.

## **II. Ogólny zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku:**

1. Kierowanie działalnością Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
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 obowiązku objęte statutem ZGKiM w Zawichoście.

### **III. 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 administartora 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.

#### **IV. 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.

#### **V. 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% .

#### **VI. 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.**

## VII. Informacje dodatkowe

- Kopie/kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne, a także nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.
- 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.bip.zawichost.pl](http://www.bip.zawichost.pl) ) 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 05.10.2023

BURMISTRZ  
  
mgr Katarzyna Kondziołka

## 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\* .....

.....

\*<sup>1)</sup> 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”.

.....  
(miejsowość i data)

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

## Klauzula Informacyjna dla kandydatów do pracy

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 (Dz.U. UE L.2016.119.1 ze zm.) zwanym w dalszej części RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych przetwarzanych jest Burmistrz Zawichostu ul. Żeromskiego 50, 27-630 Zawichost, tel. 15 836-41-15.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: [iodo@zawichost.pl](mailto:iodo@zawichost.pl)
- 3) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą 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. 22<sup>1</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w zw. z 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) Pana/Pani dane nie będą przekazywane odbiorcom zewnętrznym, poza przypadkami przewidzianymi przepisami prawa.
- 6) W przypadku, w którym przetwarzanie Pana/Pani danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) W przypadku niewybrania Pana/Pani kandydatury Pana/Pani dane osobowe przekazane w związku z procesem rekrutacyjnym przechowywane będą przez okres - zgodnie z instrukcją kancelaryjną jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 8) Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjne. Pozostałe dane osobowe są przetwarzane na podstawie Pana/Pani dobrowolnie wyrażonej zgody.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną

.....  
Miejscowość i data

.....  
czytelny podpis