

RO.2111.1-3.2020

**Wójt Gminy Dłutów**  
**ogłasza nabór**  
**na stanowisko**  
**Kierownika Zakładu Usług Komunalnych**  
**w Dłutowie**

**Miejsce pracy:**

**Zakład Usług Komunalnych**

**ul. Polna 2, 95-081 Dłutów**

**1. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Kierownik Zakładu Usług Komunalnych, pełny wymiar czasu pracy.

**2. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:**

- 1) wykształcenie wyższe techniczne,
- 2) co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym,
- 3) obywatelstwo polskie, obywatelstwo państw Unii Europejskiej lub obywatelstwo państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych skutkujące zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 7) nieposzlakowana opinia
- 8) prawo jazdy kat. B.

**3. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

- 1) co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe na kierowniczym stanowisku związanym z gospodarką wodno - kanalizacyjną lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności

gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku kierownika Zakładu Usług Komunalnych,

- 2) dobra znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, o gospodarce komunalnej, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, prawo zamówień publicznych i prawo ochrony środowiska,
- 3) znajomość zasad planowania i realizacji inwestycji,
- 4) posiadanie cech osobowości i umiejętności, takich jak: samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy i zarządzania zespołem ludzi, terminowość, kreatywność,
- 5) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – znajomość języka polskiego potwierdzona właściwym dokumentem.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa zgodnego z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych skutkujące zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia kandydata, umożliwiającym mu pracę na stanowisku kierownika Zakładu Usług Komunalnych,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach wg uznania kandydata,
- 10) podpisana informacja o warunkach przetwarzania danych osobowych, stanowiąca załącznik

do ogłoszenia o naborze,

- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Dłutów Pana/Pani danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla celów przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze i jego dokumentacji oraz, że został Pan/Pani poinformowana/-y, że niniejsza zgoda może zostać wycofana w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody. Wycofanie zgody nie wpływa jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

#### **5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in.:**

- 1) kierowanie działalnością oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania Zakładu,
- 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do zatrudnionych w Zakładzie pracowników,
- 3) działanie zgodnie z prawem, statutem, pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta, podejmowanie decyzji i ponoszenie za nie odpowiedzialności,
- 4) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej, zgodnie z przepisami prawa,
- 5) gospodarowanie mieniem Gminy przekazanym do Zakładu,
- 6) realizacja zadań gminy wynikających z zakresu gospodarki wodnej oraz gospodarki ściekami,
- 7) utrzymanie w stałej sprawności eksploatacyjnej ujęć wody, sieci wodociągowej, oczyszczalni ścieków, sieci kanalizacyjnej,
- 8) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów rozbudowy, budowy nowych i modernizacji urządzeń wodnych i kanalizacyjnych,
- 9) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 10) opracowywanie corocznych informacji w zakresie korzystania ze środowiska,
- 11) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 12) składanie comiesięcznych wniosków do PFRON w sprawie dofinansowania wynagrodzenia niepełnosprawnego pracownika,
- 13) opracowywanie sprawozdań dotyczących gospodarki odpadami z oczyszczalni ścieków i stacji uzdatniania wody,
- 14) opracowywanie harmonogramów badań wody i ścieków oraz składanie sprawozdań z wyników badań do właściwych instytucji,
- 15) sporządzanie i podpisywanie umów z prywatnymi inwestorami dotyczących budowy sieci wodno-kanalizacyjnych w ramach udzielonych upoważnień,

- 16) przygotowywanie dokumentów i pozwoleń do opracowywania operatów wodno-prawnych,
- 17) uzgadnianie dokumentacji z zarządcami dróg dotyczącej usuwania awarii infrastruktury wodno-kanalizacyjnej,
- 18) nadzór nad terminowym ściąganiem należności od odbiorców,
- 19) ponadto do zadań stanowiska należy:
  - dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochronę danych osobowych,
  - przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej,
  - realizacja zadań z kontroli zarządczej.

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

- 1) Umowa o pracę, pierwsza umowa zawierana na czas określony maksymalnie do 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę,
- 2) Praca w budynku Zakładu Usług Komunalnych w Dłutowie, administracyjno-biurowa, a także w terenie,
- 3) Praca w pełnym wymiarze, cały etat,
- 4) Praca wymaga współpracy z Urzędem Gminy w Dłutowie, a także innymi urzędami i instytucjami.

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

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

#### **8. Termin składania dokumentów:**

do dnia 8 lipca 2020 roku do godz. 15:30,

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **9. Miejsce składania dokumentów:**

Urząd Gminy Dłutów, 95-081 Dłutów, ul. Pabianicka 25 - Sekretariat z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko Kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Dłutowie” lub drogą elektroniczną na adres [dlutow@dlutow.pl](mailto:dlutow@dlutow.pl) w formie skanów podpisanych dokumentów.

## **10. Urząd Gminy w Dłutowie odpowie na wybrane oferty.**

### **11. Informacje dodatkowe o naborze:**

- 1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 2) Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem miejsca rozmowy, daty i godziny. Rozmowa kwalifikacyjna może się odbyć poprzez internetowe połączenie wideo.
- 3) Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
- 4) Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Dłutów przez okres 3-ch miesięcy.
- 5) Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.
- 6) Dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu procesu naboru można odebrać w Sekretariacie Urzędu Gminy Dłutów, 95-081 Dłutów ul. Pabianicka 25 w ciągu 30 dni od zakończenia procesu naboru, po tym czasie w terminie 7 dni nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone. Likwidacji dokumentów dokonuje się w siedzibie Urzędu Gminy Dłutów sporządzając protokół zniszczenia.

### **12. Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych, które należy podpisać i dołączyć do dokumentów aplikacyjnych (zgodnie z załącznikiem nr 1):**

WÓJT GMINY DŁUTÓW

  
mgr inż. Grażyna Maślanka-Olczyk

## Załącznik nr 1

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Dłutów ul. Pabianicka 25, 95-081 Dłutów, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Dłutów,
2. kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:  
e-mail: poczta@mkoralewski.pl,
3. dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
4. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
5. odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii,
6. dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do 37 dni od dnia zakończenia procesu naboru,
7. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Gminę Dłutów. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
8. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;
9. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Zakładzie Usług Komunalnych w Dłutowie.

.....  
Podpis kandydata do pracy