

## **Wójt Gminy Dłutów**

### **ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Dłutowie**

**Miejsce pracy:**  
**Zakład Usług Komunalnych**  
**ul. Główna 11, 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 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,
- 3) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 i poz. 1669),
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) prawo jazdy kat.B.

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

- 1) 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,
- 2) znajomość zasad planowania i realizacji inwestycji,
- 3) 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 (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczane 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;

8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia 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 na adres mailowy: **ioda@interia.eu**, wycofanie zgody nie wpływa jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

Przed zawarciem umowy na okres do 6 m-cy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia: zaświadczenia lekarskiego (badanie lekarskie wstępne), oryginałów wymaganych dokumentów, uprzednio złożonych w kopiach, oraz aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

## **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 jednostki, 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) opracowanie kalkulacji cen wody i stawek za odprowadzane ścieki,
- 9) opracowywanie wieloletnich planów rozbudowy, budowy nowych i modernizacji urządzeń wodnych i kanalizacyjnych,
- 10) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - 11) opracowywanie corocznych informacji w zakresie korzystania ze środowiska,
  - 12) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
  - 13) składanie comiesięcznych wniosków do PFRON w sprawie dofinansowania wynagrodzenia niepełnosprawnego pracownika,
  - 14) opracowywanie sprawozdań dotyczących gospodarki odpadami z oczyszczalni ścieków i stacji uzdatniania wody,
  - 15) opracowywanie harmonogramów badań wody i ścieków oraz składanie sprawozdań z



- wyników badań do właściwych instytucji,
- 16) sporządzanie i podpisywanie umów z prywatnymi inwestorami dotyczących budowy sieci wodno-kanalizacyjnych w ramach udzielonych upoważnień,
  - 17) przygotowywanie dokumentów i pozwoleń do opracowywania operatów wodno-prawnych,
  - 18) uzgadnianie dokumentacji z zarządcami dróg dotyczącej usuwania awarii infrastruktury wodno-kanalizacyjnej,
  - 19) nadzór nad terminowym ściąganiem należności od odbiorców,
  - 20) 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) Podstawa zatrudnienia - 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 ,

3) Praca w pełnym wymiarze, pełen etat, administracyjno-biurowa, a także w terenie,

4) Praca wymaga współpracy z Urzędem Gminy w Dłutowie, a także innymi urzędami i instytucjami.

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

1) 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 wyższy niż 6 %.

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

**do dnia 7 marca 2019 roku do godz. 10:00**

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*”,

#### **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) Wyłonieni kandydaci zostają zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru jakim jest rozmowa kwalifikacyjna;
- 3) Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem miejsca rozmowy, daty i godziny;
- 4) Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata;
- 5) Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Dłutów przez okres 3-ch miesięcy;

- 6) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 –ch miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole przeprowadzonego naboru.
- 7)
- 8) 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.

Dłutów, dnia 20 luty 2019 r.

Wójt Gminy Dłutów



/-/ mgr inż. Grażyna Maślanka – Olczyk



## Informacja o warunkach przetwarzania danych osobowych

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 informuję, że:

1. **Administratorem** Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Dłutów z siedzibą

95-081 Dłutów ul.Pabianicka 25

2. **Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:** e-mail: [ioda@interia.eu](mailto:ioda@interia.eu)

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

- 1) przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, na które zgłosiła/zgłosił Pani/Pan swoją ofertę i jego dokumentacji,
- 2) przeniesienia danych do archiwum i wypełniania obowiązków archiwizacyjnych,
- 3) prowadzonych audytów, kontroli lub postępowań wyjaśniających – o ile cele te będą powiązane z celami, o których mowa w pkt 1) i 2),

**Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych są:** art. 221 Kodeksu pracy, art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych, art. 43 ustawy o samorządzie województwa w związku z przepisami:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, a w przypadku doprecyzowania w aktach wykonawczych wydanych na podstawie ww. ustaw obowiązków pracodawcy – również w związku z przepisami tych aktów.

**Pracodawca nie żąda podania innych danych niż wynikające z ww. przepisów, gdyby jednak kandydat podał dobrowolnie takie dane, podstawą ich przetwarzania będzie zgoda kandydata na przetwarzanie jego danych osobowych przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze i jego dokumentacji.**

4. Kategoriami odbiorców Pani/Pana danych osobowych są:

- organy uprawnione do otrzymania Pani/Pana danych na podstawie przepisów prawa (np. organy kontroli)
- dostawcy systemów informatycznych i usług IT,
- operatorzy pocztowi i kurierscy dostarczający korespondencję od pracodawcy,
- wnioskujący o udzielenie informacji publicznej lub o udzielenie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania wyłącznie w zakresie i przedmiocie w jakim obowiązek udzielenia takiej informacji przewidują właściwe przepisy prawa.

• użytkownicy Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania osoby wyłonionej w naborze do zatrudnienia

5. **Pani/Pana dane nie będą przekazywane** do Państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. 6. **Pani/Pana dane będą przechowywane** przez okres wskazany w „Jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy” stanowiącym załącznik nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Przy czym postępowanie z dokumentami kandydatów nie wybranych w naborze będzie odbywało się zgodnie z ust.11 pkt 8 ogłoszenia o naborze.

7. **Posiada Pani/Pan prawo** do żądania dostępu do swoich danych osobowych, sporządzania ich kopii oraz prawo ich sprostowania jeżeli są niezgodne ze stanem rzeczywistym.

8. **Posiada Pani/Pan prawo** wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

9. Podanie danych jest wymogiem ustawowym, niepodanie wymaganych danych skutkuje brakiem możliwości nawiązania stosunku pracy lub nieskorzystaniem z przysługujących uprawnień – jeśli podanie danych warunkuje ustalenie tych uprawnień.

Data.....

Czytelny podpis.....