

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO KIEROWNIKA ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W NIWISKACH

I. Nazwa i adres jednostki:

Zakład Usług Komunalnych w Niwiskach
36-147 Niwiska 112

II. Określenie stanowiska:

Kierownik Zakładu Usług Komunalnych w Niwiskach

III. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. wykształcenie wyższe (preferowane wykształcenie techniczne);
3. minimum 5-letni staż pracy;
4. znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań oraz umiejętności ich właściwej interpretacji i stosowania, w szczególności przepisów:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
7. brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
8. niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
9. nieposzlakowana opinia;
10. umiejętność obsługi komputera, MS Office, umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
11. prawo jazdy kat. B.

IV. Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. pożądane doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym;
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 pracowników, terminowość, kreatywność, odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych i konfliktowych, wysoka kultura osobista.

V. Zakres zadań i obowiązków na stanowisku kierownika obejmuje w szczególności:

1. kierowanie bieżącą działalnością Zakładu i odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie kierowanej jednostką i realizowane zadania, m.in.: gospodarka wodno – ściekowa (planowanie, monitoring i utrzymanie stałej sprawności eksploatacyjnej ujęć wody, sieci wodociągowej, stacji uzdatniania wody, przepompowni wody, sieci kanalizacyjnej, oczyszczalni ścieków, przepompowni ścieków, remonty przyłączy i sieci wodociągowych i kanalizacyjnych);
2. wykonywanie czynności ze stosunku pracy wobec pracowników Zakładu;
3. sporządzanie planów działalności, planów finansowych oraz sprawozdań i wniosków finansowo – inwestycyjnych;
4. prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej, zgodnie z przepisami prawa;
5. planowanie i nadzór nad realizacją budżetu kierowanej jednostki;
6. opracowywanie propozycji od projektów planów rzeczowych i finansowych gminy;
7. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych, poleceń i pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta;
8. nadzór nad gospodarowaniem mieniem, będącym w użytkowaniu jednostki i odpowiedzialność za jego stan;
9. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz umów obejmujących zakres działania kierowanej jednostki;
10. przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych przez kierowaną jednostkę;
11. opracowywanie rocznych i wieloletnich planów rozbudowy, budowy nowych i modernizacji urządzeń wodnych i kanalizacyjnych;
12. opracowywanie sprawozdań dotyczących gospodarki odpadami z oczyszczalni ścieków i stacji uzdatniania wody;
13. przygotowywanie dokumentów, uzgodnień i pozwoleń związanych z działalnością zakładu i realizowanymi zadaniami;
14. nadzór nad terminowym ściąganiem należności od odbiorców;
15. ponadto do zadań na stanowisku należy: dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochronę danych osobowych, przestrzeganie przepisów KPA, instrukcji kancelaryjnej, realizacja zadań z kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego, innych przepisów regulujących działalność kierowanej jednostki.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. praca w wymiarze pełnego etatu,
2. praca administracyjno - biurowa wykonywana w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym w Zakładzie Usług Komunalnych w Niwiskach oraz na terenie gminy Niwiska;
3. przewidywany termin zatrudnienia: od 01.07.2025 r.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV);
3. dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe i staż pracy oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku objętym konkursem;
8. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 104 z późn. zm.);
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji;
10. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty wymienione w Dziale VII powinny być podpisane przez zgłaszających się do konkursu lub potwierdzone przez nich za zgodność z oryginałem.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Niwiska lub pocztą na adres: Urząd Gminy Niwiska, Niwiska 430, 36 – 147 Niwiska z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Niwiskach” w terminie do 31 marca 2025 r. do godz. 10⁰⁰.
2. Aplikacje niekompletne oraz te, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. O terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.

X. Informacje dodatkowe:

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Wójt Gminy Niwiska powołał komisję rekrutacyjną.
2. Informacje o wynikach konkursu zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Niwiska i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Niwiska.
3. Wójt Gminy Niwiska zastrzega sobie, w każdym czasie, prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu, bez podania przyczyny.

Niwiska, 2025-03-18

Wójt Gminy

(-) mgr inż. Elżbieta Wróbel

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej: RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Niwiska jest Wójt Gminy Niwiska, z siedzibą w 36-147 Niwiska 430,
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji:
 - a) dane zawarte w CV, liście motywacyjnym, kwestionariuszu osobowym i innych złożonych dokumentach osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) w związku z przepisami Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) dane osobowe inne niż wymagane przepisami prawa na podstawie zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO,
 - c) dane wrażliwe zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. b) RODO,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą do czasu zakończenia procesu rekrutacji,
- 4) odbiorcami danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub zawartych umów,
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie w przypadku, jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, - w myśl obowiązujących przepisów prawa,
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,
- 7) podanie danych osobowych w zakresie wymaganym przez Kodeks Pracy oraz ustawę o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe. Konsekwencją niepodania tych danych jest brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne, ale ułatwi kontakt z kandydatem i sprawne przeprowadzenie rekrutacji,
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
- 9) w przypadku jakichkolwiek wątpliwości czy pytań w zakresie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: listownie na adres administratora bądź e-mailowo iod@niwiska.pl
- 10) jeśli uzna Pani/Pan, że dane osobowe nie są przetwarzane w sposób prawidłowy przysługuje Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)