

# Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowisko: Kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Niwiskach



Gmina Niwiska

**Wójt Gminy Niwiska ogłasza nabór 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, Word, Excel, 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 kierowaną 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 01.08.2024 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 2021 r., poz. 289 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 2022 r., poz. 530 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 20 maja 2024 r. do godz. 10<sup>00</sup>.
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 Urzędu 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, 2024-05-09**

**Wójt Gminy Niwiska**

**(-) 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:
  1. 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,
  2. dane osobowe inne niż wymagane przepisami prawa na podstawie zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO,
  3. 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](mailto: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)