Bytnica 16.02.2022r.

**OGŁOSZENIE**

**O NABORZE NA STANOWISKO KIEROWNIKA ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W BYTNICY**

**WÓJT GMINY BYTNICA**

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

KIEROWNIK ZAKŁADU GOSPODARKI KOMYUNALNEJ W BYTNICY

**Wymagania niezbędne:**

a) wykształcenie wyższe lub średnie,

b) co najmniej 5 letni staż pracy dla osób posiadających wykształcenie wyższe, 10-letni staż pracy w przypadku osób posiadających wykształcenie średnie,
c) obywatelstwo polskie,
d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
f) nieposzlakowana opinia,
g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

h) znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, a przede wszystkim ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy o własności lokali, o ochronie praw lokatorów, o samorządzie gminnym.

**Wymagania dodatkowe:**
a) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
b) samodzielność w podejmowaniu działań,
c) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
d) umiejętność poprawnego formułowania pism,
e) predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista,
f) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
g) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
h) staż pracy na podobnym stanowisku mile widziany,
i) prawo jazdy kat. B,
j) dyspozycyjność.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
a) Kierowanie Zakładem oraz reprezentowanie go na zewnątrz w granicach nadanych upoważnień,
b) Realizacja zadań statutowych zakładu,
c) Organizacja pracy ZGK na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań,
d) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i księgowym ZGK, sporządzanie planu finansowego zakładu oraz wymaganych prawem sprawozdań,
e) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów obowiązujących w zakładzie i instrukcji oraz nadzór nad ich stosowaniem,
f) Nadzór nad poprawnym i rzetelnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez pracowników,

g) Zatrudnianie, zwalnianie i awansowanie podległych pracowników,
h) Troska o powierzone mienie,
i) Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek ZGK,
k) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń dotyczących działalności ZGK oraz składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania ZGK,
l) Informowanie Wójta o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.

**Wymagane dokumenty:**

**a)** podpisana ,,Zgoda na przetwarzaniedanych osobowych” (załącznik do pobrania łącznie z klauzulą do zapoznania się),
b) CV z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej,
c) list motywacyjny i oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
d) kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
e) Kopie świadectw pracy,
f) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
g) oświadczenie napisane przez kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
h) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

**Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
- Stanowisko: kierownicze.

**-** Praca administracyjno – biurowa oraz na terenie Gminy Bytnica.
- Wymiar czasu pracy: pełny etat.
- Miejsce pracy: Zakład Gospodarki Komunalnej w Bytnicy.
- Budynek na parterze (nieprzystosowany do pracy osób niepełnosprawnych).
- Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze oraz obsługą interesanta.

- Wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać** do dnia 25 lutego 2022r. do godz.13:00 w sekretariacie Urzędu Gminy Bytnica (pokój Nr 1) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Bytnica, 66-630 Bytnica 52 w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bytnicy”.** Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Liczy się data wpływu do urzędu.
Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 68 391 87 00 lub 665 019 187.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Bytnica.

Postępowanie kwalifikacyjne dla kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie przeprowadzone pomiędzy 28.02. a 1.03.2022 r. w Urzędzie Gminy w Bytnicy. O dokładnym terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

**Dodatkowe informacje:**

a) Osobie, której w wyniku naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia zobowiązana będzie do złożenia Zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

b) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bytnica oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Bytnica.

c) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

d) Klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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. z 2016r. Nr 119, s.1; tzw. „RODO”). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

* 1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gmina Bytnica, 66-630 Bytnica 52
	2. Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.
	3. Cel przetwarzania danych – przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko kierownicze, realizacja procesu rekrutacji, w szczególności ocena kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które aplikują kandydaci.
	4. Podstawą prawną przetwarzania są:

a) Przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych osobowych – art. 22[1] Kodeksu pracy, co stanowi wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

b) Uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego (Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy kandydat jest odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja).

* 1. Okres przechowywania danych: dane osobowe będą przechowywane w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami. Okres przechowywania danych osobowych może zostać wydłużony o okresy przedawnienia, w związku z obroną przed roszczeniami, co stanowi uzasadniony interes Administratora (art. 5 ust. 1 lit. b RODO).
	2. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
	3. Uprawnienia:
		1. prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych podany powyżej;
		2. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

**WÓJT GMINY BYTNICA**

 **Sebastian Bartczak**