

Załącznik
do Zarządzenia Nr 176/2021
Wójta Gminy Wągrowiec
z dnia 19 listopada 2021 r.

**Wójt Gminy Wągrowiec
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
Dyrektora Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu**

I. Opis stanowiska

1. Nazwa jednostki: Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu, adres: 62-100 Wągrowiec, ul. Janowiecka 98 A, tel. 67 26 21 462.
2. Bezpośredni przełożony: Wójt Gminy Wągrowiec.

II. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
3. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunkowe techniczne, prawnicze, ekonomiczne, geodezyjne lub inne kierunki studiów poprzedzone ukończonymi szkołami średnimi w zakresie zaopatrzenia w wodę, sanitacji wsi, techniki sanitarnej i podobnych.
6. Co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
7. Znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, a przede wszystkim:
 - a) ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków;
 - b) ustawy o gospodarce komunalnej;
 - c) ustawy o własności lokali, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy;
 - d) ustawy prawo zamówień publicznych;
 - e) ustawy o samorządzie gminnym;
 - f) kodeksu postępowania administracyjnego;
 - g) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - h) ustawy o finansach publicznych;
 - i) kodeksu cywilnego.
8. Prawo jazdy kategorii B.
9. Biegła umiejętność obsługi komputera.
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

III. Dodatkowymi atutami kandydata na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór będzie:

1. Posiadanie wiedzy i doświadczenia w zakresie:
 - a) kierowania jednostką gminną, referatem lub spółką komunalną,

- b) działalności komunalnej gminy,
- c) realizacji inwestycji sektora finansów publicznych w oparciu o Prawo zamówień publicznych,
- d) zarządzania zespołem ludzi,
- e) pozyskiwania i rozliczania środków krajowych i UE,
- f) znajomości analizy etapów przygotowania i realizacji robót budowlanych w oparciu o ustawę Prawo budowlane,
- g) znajomość zasad planowania zadań inwestycyjnych w sferze budżetowej,
- h) znajomość zasad wydatkowania środków publicznych,
- i) umiejętność czytania map i podkładów geodezyjnych.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonywanie uchwał organu założycielskiego i zarządzeń Wójta Gminy dotyczących Zakładu.
2. Wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Zakładu (zatrudnianie, awansowanie, zwalnianie i wynagradzanie pracowników Zakładu).
3. Dokonywanie czynności prawnych na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Wągrowiec.
4. Ustalanie wewnętrznej organizacji Zakładu.
5. Organizowanie systemu kontroli wewnętrznej i sprawowanie nadzoru nad jej skutecznością.
6. Ponoszenie odpowiedzialności za właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia gminnego.
7. Zapewnianie pracownikom Zakładu odpowiednich warunków pracy oraz zabezpieczanie odpowiednich warunków socjalno-bytowych (gwarantowane ustawodawstwem pracy, przepisami BHP i p.poż.).
8. Przyjmowanie skarg i wniosków oraz nadzorowanie ich wykonania.
9. Współdziałanie z organem założycielskim oraz innymi instytucjami i jednostkami w zakresie statutowych zadań Zakładu.
10. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad poprawnym i rzetelnym wykonywaniem obowiązków służbowych oraz przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy przez podległych pracowników.
11. Organizowania prac umożliwiających sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań.
12. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych w sprawach gospodarki finansowej, obiegu i kontroli dokumentów w Zakładzie i przygotowywanie, zatwierdzanie i nadzór nad realizacją regulaminów, instrukcji i innych dokumentów regulujących funkcjonowanie Zakładu, w tym regulaminów wynagradzania, premiowania i funduszu socjalnego oraz innych wymaganych przepisami prawa.
13. Wytyczanie kierunków rozwoju ekonomicznego oraz ustalanie prognoz i perspektyw rozwojowych Zakładu.
14. Nadzór nad gospodarką finansowo-księgową Zakładu w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności oraz celowości ponoszonych wydatków.
15. Opracowywanie i przedkładanie Wójtowi Gminy materiałów planistycznych do projektu budżetu oraz projektu planu finansowego Zakładu.
16. Przestrzeganie zasad gospodarności, prowadzenie racjonalnej gospodarki finansami oraz pozostałymi składnikami majątku będącego w dyspozycji Zakładu.
17. Przedkładanie Wójtowi Gminy bieżących informacji na temat sytuacji ekonomicznej Zakładu wraz z analizą ekonomiczną Zakładu ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się kosztów.
18. Terminowe składanie sprawozdań, opracowań statystycznych i innych informacji wymaganych prawem w obowiązujących okresach w zakresie działalności Zakładu.
19. Dbanie o pozytywne wyniki ekonomiczne Zakładu.
20. Prowadzenie kontroli i egzekwowanie należności pieniężnych za wodę, ścieki oraz czynsze za najem mieszkań i wynajem innych budynków będących w dyspozycji Zakładu.
21. Zapewnianie sprawnej obsługi interesantów.

22. Prowadzenie zbiorów przepisów prawnych dotyczących zakresu zadań Zakładu oraz obowiązujących rejestrów i ewidencji spraw.
23. Wykonywanie czynności z zakresu ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych zgodnie z przepisami prawa.
24. Zachowywanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidziane.
25. Zabezpieczanie danych osobowych przed ich przetwarzaniem, niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją oraz nielegalnym ujawnieniem czy zniszczeniem.
26. Nadzór nad realizacją przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, a w szczególności udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej stosownych informacji, pozostających w zakresie działania Zakładu.
27. Zaciąganie zobowiązań do wysokości określonych w planie finansowym.
28. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalowej będącej w gestii Zakładu.
29. Przestrzeganie stosowania przepisów prawa zamówień publicznych oraz innych przepisów prawa w zakresie funkcjonowania Zakładu.
30. Realizowanie przypisanych Zakładowi zadań na podstawie innych przepisów, ustaw i rozporządzeń w zakresie objętym działalnością Zakładu.
31. Opracowywanie planu rozwoju sieci kanalizacyjnej i wodociągowej oraz prognozy na podstawie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
32. Dbłość i odpowiedzialność w zakresie spełniania wymogów dotyczących jakości dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków z oczyszczalni.
33. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta Gminy w zakresie objętym działalnością Zakładu.
34. Stała dbłość o poprawę jakości świadczonych usług i wizerunku Zakładu.
35. Odpowiedzialność za właściwe działanie urządzeń do zaopatrzenia w wodę i oczyszczania ścieków oraz pozostałej infrastruktury, w tym rurociągów i przepompowni.
36. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji.
37. Prowadzenie spraw związanych z dostarczaniem wody i odbioru ścieków od podmiotów gospodarczych oraz osób fizycznych i prawnych, w tym zawieranie umów.
38. Prowadzenie inwestycji w zakresie gospodarki wodnej i ściekowej oraz gospodarki mieszkaniowej.
39. Planowanie remontów i modernizacji budynków i lokali mieszkalnych.
40. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji wynikającej z przepisów: prawa budowlanego, ochrony środowiska, gospodarki odpadami i innych.
41. Dbłość o aktualność pozwoleń, zezwoleń itp. koniecznych do wykonywania zadań statutowych przez zakład.
42. Przygotowywanie wniosków o zatwierdzenie taryf za wodę i odprowadzanie ścieków.
43. Przygotowywanie zarządzeń w/s wysokości stawek czynszu za najem lokali.

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kserokopie dyplomów i zaświadczeń potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach).
6. Kserokopie świadectw pracy.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku.

9. Koncepcja rozwoju organizacji i funkcjonowania Zakładu uwzględniająca zakres zadań na stanowisku Dyrektora.
10. Wykaz złożonych dokumentów:
 - a) dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie,
 - b) dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.
11. Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys CV) powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 1781 r.) oraz ustawą z 21 grudnia 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz.1282, z 2021 poz. 1834).

VI. Inne informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
2. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełnia wymagania dodatkowe.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Wągrowiec (biuro podawcze pok. nr 100) z napisem: „**nabór na stanowisko Dyrektora Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu**” lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Wągrowiec ul. Cysterska 22; 62-100 Wągrowiec** z napisem „**nabór na stanowisko Dyrektora Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu**” w terminie do **dnia 8.12.2021 r. do godz. 15:30.**
4. Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach: I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap rozmowa kwalifikacyjna. W przypadku wpływu dużej ilości ofert zakłada się możliwość przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego, a następnie rozmowy kwalifikacyjnej z najlepszymi kandydatami. Osoby, które spełnią warunki formalne, o terminie spotkania zostaną powiadomione indywidualnie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wągrowiec (bip.gminawagrowiec.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Wągrowiec, ul. Cysterska 22, 62-100 Wągrowiec.
6. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
7. Z kandydatem wyłonionym w wyniku postępowania rekrutacyjnego zostanie zwarta umowa o pracę zgodnie z § 14 ust. 1 i 2 regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Wągrowiec oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, będącego załącznikiem do Zarządzenia Nr 14/2013 Wójta Gminy Wągrowiec z dnia 28 stycznia 2013 r.
8. Orientacyjny termin rozpoczęcia pracy – luty 2022 roku.
9. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz.1282, z 2021 poz. 1834).

10. Dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod nr tel. 67 26 80 800 wew.204

11. Klauzula informacyjna dla kandydata: Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Gmina Wągrowiec, reprezentowana przez Wójta Gminy Wągrowiec ul. Cysterska 22, 62-100 Wągrowiec.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia otwartego, konkurencyjnego naboru na stanowisko Dyrektora Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu, gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z Ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia otwartego, konkurencyjnego naboru na stanowisko Dyrektora Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu.
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych tj. 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego w którym przeprowadzony została nabór na w/w stanowisko.
- 5) Natomiast z przypadku danych podanych dobrowolnie – co do zasady do czasu wycofania przez Państwa zgody na ich przetwarzanie.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

inż. Przemysław Majchrzak

Wójt Gminy Wągrowiec

Wągrowiec, 19.11.2021 r.