

ZARZĄDZENIE NR I /712 /2022
Burmistrza Gminy Trzciesko-Zdrój
z dnia 08 grudnia 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko - Kierownik Zakładu Komunalnego
w Trzciesku-Zdroju

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.), art. 11 ust. 1, art. 13 ust 1, 2, 2a, 2b, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko - **Kierownik Zakładu Komunalnego w Trzciesku-Zdroju.**

§ 2. Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Gminy Trzciesko-Zdrój odrębnym zarządzeniem.

§ 3. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez:

- wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Trzciesku-Zdroju,
- w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Trzciesko-Zdrój <http://bip.trzciesko-zdroj.pl/>
- na stronie internetowej www.trzciesko-zdroj.pl.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Bartłomiej Wróbel

Załącznik do Zarządzenia Nr I/ 712 /2022

Burmistrza Gminy Trzciesko-Zdrój

z dnia 08 grudnia 2022 r.

Burmistrz Gminy Trzciesko-Zdrój

Ogłasza nabór na stanowisko - Kierownik Zakładu Komunalnego w Trzciesku-Zdroju.

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Zakład Komunalny w Trzciesku-Zdroju, ul. Spokojna 11,

74-510 Trzciesko-Zdrój

II. NAZWA STANOWISKA PRACY

Kierownik Zakładu Komunalnego w Trzciesku-Zdroju, zatrudnienie umowa o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy.

III. WYMAGANIA

Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
2. posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
2. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki techniczne (w zakresie budownictwa, ochrony środowiska), ekonomiczne lub administracyjne,
3. co najmniej pięcioletni staż pracy lub prowadzenie działalności gospodarczej w charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku,
4. znajomość zagadnień prawnych niezbędnych w pracy na stanowisku wynikających z ustaw:
 - samorządzie gminnym,
 - pracownikach samorządowych,
 - finansach publicznych,
 - zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków,
 - utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - własności lokali,
 - ochronie praw lokatorów mieszkaniowym zasobie gminy,
 - Prawo ochrony środowiska,
 - Prawo zamówień publicznych,
 - Prawo budowlane,
 - Prawo wodne,
 - Kodeks pracy,

- Kodeks cywilny,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
- oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
5. przedstawienie koncepcji funkcjonowania jednostki organizacyjnej - Zakładu Komunalnego w zakresie merytorycznym i organizacyjnym,
 6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
 8. nieposzlakowana opinia,
 9. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 10. biegła obsługa komputera, w tym praktyczne umiejętności posługiwania się aplikacjami biurowymi (pakietu Microsoft Office lub Open Office),
 11. biegła obsługa urządzeń biurowych np. fax, kserokopiarka, skaner,
 12. posiadanie prawa jazdy kategorii B.

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność kierowania zespołem i dobra organizacja pracy,
2. umiejętność podejmowania decyzji,
3. dyspozycyjność,
4. wysoka kultura osobista,
4. otwartość i umiejętność komunikowania się w grupie pracowniczej i po za nią,
5. odpowiedzialność, rzetelność,
7. inicjatywa, samodzielność, kreatywność.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. zarządzanie Zakładem Komunalnym, działanie w jego imieniu i reprezentowanie na zewnątrz,
2. kierowanie bieżącą działalnością zakładu, realizacja zadań określonych w statucie Zakładu Komunalnego w Trzcińsku-Zdroju i umowie powierzenia realizacji zadań własnych Gminy w zakresie:
 - a) utrzymania ulic i dróg gminnych,
 - b) administrowania cmentarzami komunalnymi,
 - c) utrzymania zieleni,
 - d) administrowania nieruchomościami wchodzącymi w skład gminnego zasobu mieszkaniowego, lokalami użytkowymi oraz garażami,
 - e) obsługi gminnej infrastruktury technicznej i społecznej oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
3. wykonywanie zadań z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników zakładu: zatrudnianie, zwalnianie, dokonywanie oceny pracy pracowników zatrudnionych w kierowanej jednostce, prowadzenie kontroli wewnętrznej, zapewnienie przestrzegania w zakładzie prawa, porządku i dyscypliny pracy,
4. prowadzenie racjonalnej polityki kadrowej w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania zakładu,
5. ustalanie organizacji zakładu oraz wymaganych przez prawo regulaminów i wewnętrznych dokumentów, związanych z funkcjonowaniem zakładu i ich aktualizacja,
6. opracowywanie projektu budżetu Zakładu,
7. gospodarowanie środkami określonymi w planie finansowym, oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe i zgodne z prawem wykorzystanie,

8. nadzór nad postępowaniami w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
10. sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie eksploatacji zasobów komunalnych oraz prowadzenia niezbędnej dokumentacji, w tym dotyczącej nieruchomości, budynków i infrastruktury technicznej,
11. podejmowanie decyzji dotyczących mienia w porozumieniu z Burmistrzem,
12. sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
13. przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi bieżących i okresowych analiz, informacji oraz sprawozdań dotyczących wykonania budżetu, funkcjonowania zakładu i realizacji zadań,
14. opracowywanie we współpracy z Gminą wieloletnich planów inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych infrastruktury technicznej i mienia komunalnego administrowanych przez zakład,
15. przygotowywanie projektów uchwał związanych z funkcjonowaniem zakładu,
16. opracowywanie kalkulacji taryf i stawek usług komunalnych,
17. dokonywanie czynności prawnych zgodnie z udzielonym przez Burmistrza pełnomocnictwem,
18. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Gminy,
20. współdziałanie z jednostkami administracji państwowej i samorządowej w zakresie realizowanych zadań.

V. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

1. wymiar czasu pracy - pełen etat;
2. praca w budynku Zakładu Komunalnego w Trzciesku-Zdroju, ul. Spokojna 11. Miejsce pracy w budynku jednokondygnacyjnym, kontakty bezpośrednie z klientami i kontrahentami. Stanowisko pracy w pomieszczeniu dostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości;
3. praca na terenie Gminy Trzciesko-Zdrój;
4. praca przy monitorze ekranowym w pozycji siedzącej powyżej 4 godzin dziennie;
5. stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny do pracy;
6. w obrębie stanowiska pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia, natomiast w obrębie zakładu występują czynniki niebezpieczne.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny podpisany odręcznie;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane odręcznie;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe;
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za

- przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
 - 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
 - 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru;
 - 12) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Komunalnym w Trzciesku-Zdroju;
 - 13) dodatkowym atutem będzie przedłożenie referencji z miejsc pracy.

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym odręcznym podpisem (wzory oświadczeń do pobrania na stronie www.bip.trzciesko-zdroj.pl)

VII. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Formularz kwestionariusza kandydata, oświadczenia oraz zarządzenie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze opublikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.trzciesko-zdroj.pl
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Kierownik Zakładu Komunalnego w Trzciesku-Zdroju” **należy złożyć osobiście lub doręczyć listownie na adres: Urząd Miejski w Trzciesku-Zdroju, ul. Rynek 15, 74-510 Trzciesko-Zdrój w terminie do dnia 19 grudnia 2022 r. do godziny 15.30.**
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać od Sekretarz Gminy - tel. 91 4148088 wew. 29.
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i zasadach przeprowadzenia drugiego etapu procedury naboru – rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.trzciesko-zdroj.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Trzciesku-Zdroju.
7. Burmistrz Gminy Trzciesko-Zdrój zastrzega sobie prawo:
 - odwołania naboru bez podania przyczyny;
 - nie rozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.
8. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy.

Trzciesko-Zdrój, dnia 08 grudnia 2022 r.

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Komunalnym w Trzciesku-Zdroju

Zgodnie z art. 13 i 15 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informuję iż:

Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Komunalnym w Trzciesku-Zdroju, jest Urząd Miejski w Trzciesku-Zdroju, ul. Rynek 15.

1. Inspektor ochrony danych w Gminie Trzciesku-Zdrój - Urzędzie Miejskim w Trzciesku-Zdroju:

Dane kontaktowe:

Inspektor ochrony danych:

Urząd Miejski w Trzciesku-Zdroju, ul. Rynek 15 74-510 Trzciesku-Zdrój

telefon: 91 4148088 wew. 33,

e-mail: iod@trzcinsko-zdroj.pl

2. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Zakładzie Komunalnym w Trzciesku-Zdroju oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

3. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
- 2) prawo sprostowania danych;
- 3) prawo do usunięcia danych;
- 4) prawo ograniczenia przetwarzania;
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
- 6) prawo do cofnięcia zgody;
- 7) prawo do przenoszenia danych.

4. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

7. Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: iod@trzcinsko-zdroj.pl .