

Wasilków, 11.04.2024 r.

K.2111.1.2024.KS

**Burmistrz Wasilkowa
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej w Wasilkowie**

Ofertę na stanowisko **Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej w Wasilkowie**, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) staż pracy – co najmniej 5 lat,
- 8) znajomość przepisów prawa związanych z administracją samorządową i zarządzaniem, w tym w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy, o finansach publicznych, o gospodarce nieruchomościami oraz przepisów branży wodno-kanalizacyjnej.
- 9) prawo jazdy kat. B.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w gospodarce komunalnej,
- 2) doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników,
- 3) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- 5) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 6) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, sumienność, obowiązkowość, kreatywność, dobra postawa etyczna, odporność na stres.

III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

- 1) Kierowanie Zakładem i realizacja jego zadań statutowych.
- 2) Gospodarowanie mieniem Zakładu.
- 3) Reprezentowanie Zakładu na zewnątrz.
- 4) Sporządzanie planów działalności, planów finansowych oraz sprawozdań i wniosków finansowo-inwestycyjnych.
- 5) Wykonywanie obowiązków kierownika zakładu pracy.
- 6) Wydawanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych oraz nadzór nad ich stosowaniem.

- 7) Nadzór nad eksploatacją i konserwacją wodociągów gminnych, stacji uzdatniania wody, sieci kanalizacji sanitarnej i deszczowej.
- 8) Nadzór nad utrzymaniem i pielęgnacją zieleni komunalnej.
- 9) Nadzór nad utrzymaniem i konserwacją gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, dróg i ulic.
- 10) Gospodarka mieszkaniowym zasobem gminy i lokalami użytkowymi.
- 11) Utrzymanie powierzonych w zarząd obiektów gminnych.
- 12) Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie otrzymanych upoważnień.
- 13) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie zadań wynikających ze statutu Zakładu.
- 14) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie zajmowanego stanowiska.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Wasilkowie ul. Suprańska 21, 16-010 Wasilków.

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**.

Początek zatrudnienia: **maj 2024 r.**

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na parterze budynku. Ograniczona możliwość poruszania się wózkiem inwalidzkim po budynku. Okresowe kierowanie pojazdem służbowym lub używanie prywatnego pojazdu do celów służbowych.

VI. Oferty kandydatów na stanowisko Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej w Wasilkowie powinny zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:

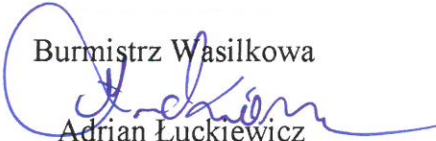
- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),

- 8) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem(am) karany(a) zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104),
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- 11) **klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Wasilkowa na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.”,**
- 12) dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Wasilkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

VII. Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7, w Biurze Obsługi Interesanta – parter, w godz. 9.00-17.00 we wtorki, 7.30-15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **"Nabór na stanowisko Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej w Wasilkowie"** w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22 kwietnia 2024 r. (do godz. 15:30). Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

VIII. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Miejskiego w Wasilkowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie w pokoju Nr 21, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Wasilkowa

Adrian Łuckiewicz

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Wasilkowa, Urząd Miejski w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, 16-010 Wasilków.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urząd Miejski w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, 16-010 Wasilków, tel. 85-71-85-400, e-mail: iod@wasilkow.pl.
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obowiązkowych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

