

Zarządzenie Nr 35/2023
Wójta Gminy Bledzew
z dnia 27 kwietnia 2023 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bledzewie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 , art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 poz.40 ze zm.) art. 11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530)

zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bledzewie.
2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2.1. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem.

2. Komisja Konkursowa pracować będzie na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bledzew oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

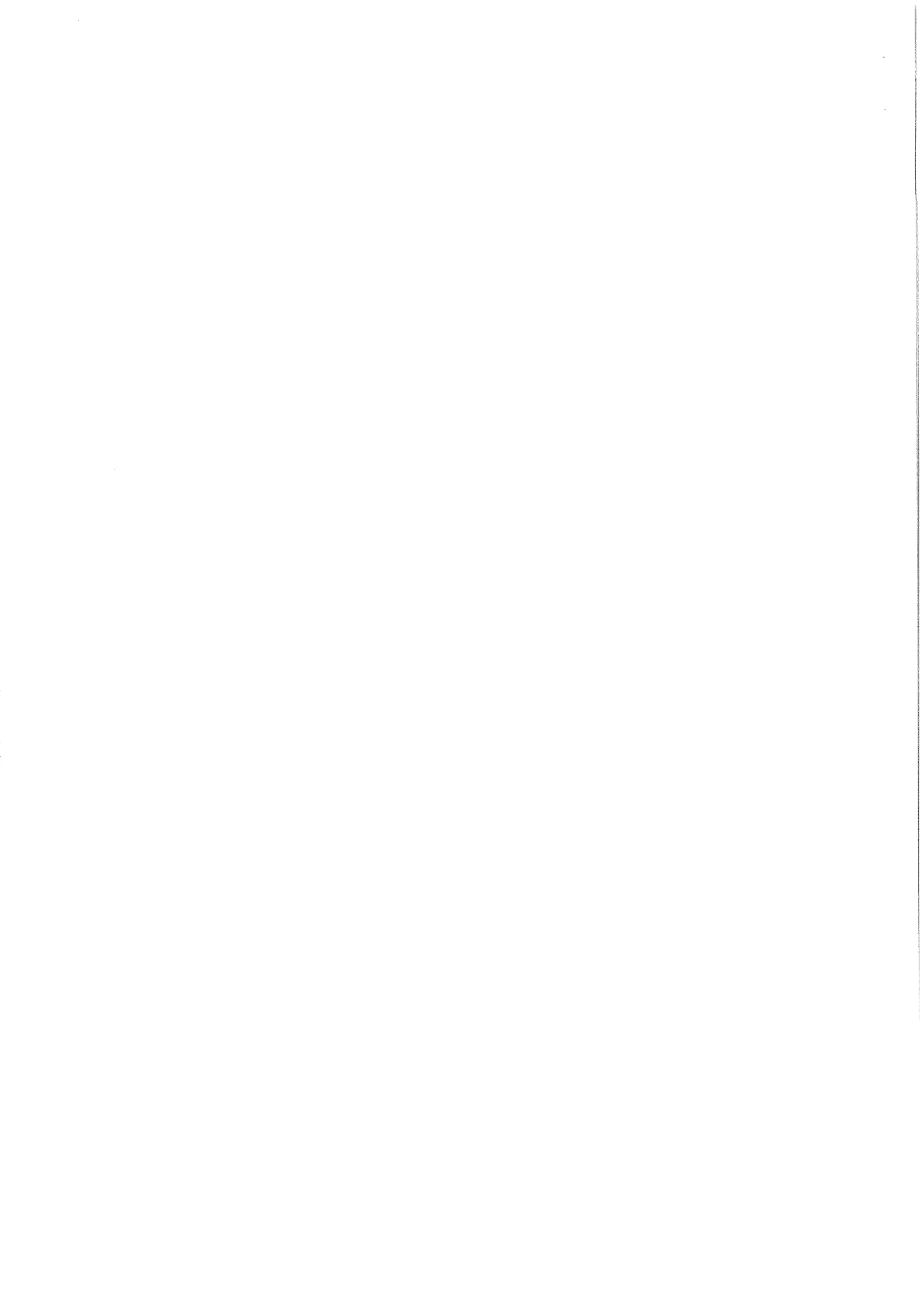
§ 3. Ogłoszenie podlega podaniu do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Bledzew.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Małgorzata Musiałowska



OR.S.2111.1.2023

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA STANOWISKO KIEROWNIKA ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W BLEDZEWIE

WÓJT GMINY BLEDZEW

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

KIEROWNIK ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W BLEDZEWIE

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe
- b) co najmniej 5 letni staż pracy,
- 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) nieopisana 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, prawo wodne, ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy o własności lokali, o ochronie praw lokatorów, ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych ustawy o samorządzie gminnym.

2. 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.

3. 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.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Stanowisko: kierownicze.
- Praca administracyjno – biurowa oraz na terenie Gminy Bledzew.
- Wymiar czasu pracy: pełny etat.
- Miejsce pracy: Zakład Gospodarki Komunalnej w Bledzewie.
- Budynek na piętrze (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.

5. Wymagane dokumenty:

- a) podpisana „Zgoda na przetwarzanie danych osobowych”
- 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) oświadczenia 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

podejrzanie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

Oświadczenia mają być podpisane przez kandydata a kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do **dnia 18 maja 2023r. do godz.13:00** w sekretariacie Urzędu Gminy Bledzew lub przesłać na adres: Urząd Gminy Bledzew, ul. Tadeusza Kościuszki 16, 66-630 Bledzew w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bledzewie”.

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: 95 743 66 12 lub 95 743 66 20.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Bledzew.

Postępowanie kwalifikacyjne dla kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie przeprowadzone pomiędzy 19.05. a 22.05.2023 r. w Urzędzie Gminy Bledzew.

O dokładnym terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

7. 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 Bledzew oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Bledzew.

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 Bledzew, Tadeusza Kościuszki 16, 66-630 Bledzew.

- 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).
- 5) 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).
- 6) Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Uprawnienia:
 - a) 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;
 - b) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Bledzew 27.04.2023r.