**Ogłoszenie Dyrektora Gminnego Zakładu Komunalnego w Żołędowie z dnia 16.05.2022r.**

**o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze -**

**ZASTĘPCA DYREKTORA GMINNEGO ZAKŁADU KOMUNALNEGO W ŻOŁĘDOWIE**

**I. Nazwa jednostki** – Gminny Zakład Komunalny

Adres: Żołędowo, ul. Jastrzębia 62

**II. Określenie stanowiska** – Zastępca Dyrektora

**III. Wymagania niezbędne -** kandydatem na ww. stanowisko może być osoba, która:

1. posiada wykształcenie wyższe budowlane lub inne techniczne w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, wskazanych opisie stanowiska,
2. posiada co najmniej 10-letni staż pracy
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nie była karana zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których 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 2021 r. poz. 289 ze zm.),
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
7. posiada odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
8. posiada prawo jazy kat. B,

**IV. Wymagania dodatkowe**

1. 4-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku
2. znajomość przepisów prawa dotyczących formy i przedmiotu działalności Gminnego Zakładu Komunalnego (GZK), w szczególności :

- ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków oraz przepisów wykonawczych,

- ustawy o drogach publicznych oraz przepisów wykonawczych,

- ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie (w zakresie dotyczącym działalności GZK)

- ustawy o finansach publicznych i jej przepisów wykonawczych - w zakresie dotyczącym samorządowych zakładów budżetowych,

- ustawy prawo zamówień publicznych,

- ustawy o samorządzie gminnym,

- ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów prawa pracy,

- przepisów dot. ochrony danych osobowych,

- przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,

- przepisów KC w zakresie zawierania umów,

- przepisów aktu założycielskiego GZK <http://bip.osielsko.pl/artykul/661/9523/status-prawny>

1. umiejętność kierowania zespołem pracowników,
2. doświadczenie w zarządzaniu jednostką sektora finansów publicznych lub innym podmiotem gospodarczym,
3. umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia,
4. rzetelność, dokładność, terminowość, komunikatywność,
5. poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
6. umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem programu arkusza kalkulacyjnego MS Office Excel) i innych urządzeń biurowych

**V. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku**

1. zastępowanie dyrektora zakładu w kierowaniu działalnością GZK w celu zapewnienia jego prawidłowego funkcjonowania i pełnej realizacji zadań określonych w akcie założycielskim:
	* zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków, w tym eksploatacji i budowy urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
* opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
* prowadzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
* zarządzania gminnym składowiskiem odpadów komunalnych w tym jego utrzymywania
i rekultywacji,
* utrzymania, zarządzania i oznakowania dróg wewnętrznych oraz placów stanowiących własność Gminy Osielsko oraz pełnienia obowiązków zarządu dróg gminnych w zakresie określonym w ust. 3 uchwały Rady Gminy Nr I/6/2013,
* zapobiegania zanieczyszczaniu ulic, placów i terenów otwartych, w szczególności przez zbieranie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu oraz innych zanieczyszczeń uprzątniętych
z chodników przez właścicieli nieruchomości oraz odpadów zgromadzonych
w przeznaczonych do tego celu pojemnikach ustawionych na chodniku,
* utrzymania czystości i porządku na przystankach komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina oraz które są położone na jej obszarze przy drogach publicznych bez względu na kategorię tych dróg,
* budowy, przebudowy i remontu przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina oraz wiat przystankowych służących pasażerom, posadowionych na miejscu przeznaczonym do wsiadania i wysiadania pasażerów lub przylegających do tego miejsca, usytuowanych w pasie drogowym dróg publicznych bez względu na kategorię tych dróg,
* utrzymanie urządzeń służących odprowadzaniu wód opadowych,
* utrzymanie wskazanych terenów zielonych będących we władaniu gminy,
* wykonywania innych usług doraźnych oraz interwencyjnych w zakresie gospodarki komunalnej o charakterze użyteczności publicznej zleconych przez Wójta i gminne jednostki organizacyjne;
1. współpraca z innymi jednostkami w zakresie działalności GZK, w tym przy pozyskiwaniu środków zewnętrznych do realizacji zadań mieszczących się w kompetencji GZK;
2. prowadzenie gospodarki finansowej w sposób właściwy dla samorządowego zakładu budżetowego oraz sporządzanie sprawozdań finansowych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
3. prowadzenie polityki kadrowej i płacowej;
4. zarządzanie powierzonym mieniem;
5. ustalanie wewnętrznych przepisów/procedur związanych z funkcjonowaniem GZK;
6. zapewnienie przestrzegania zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych
i zabezpieczania dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
7. sprawowanie kontroli zarządczej,
8. wykonywanie czynności wynikających z udzielonych przez Dyrektora Zakładu pełnomocnictw i upoważnień, w tym reprezentowanie GZK na zewnątrz.

**VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

1. wymiar czasu pracy – pełny etat,
2. narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy,
3. bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
4. stanowisko pracy znajduje się na piętrze budynku,

**VII. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GZK nie wyniósł 6%.

**VIII. Wymagane dokumenty, które ma złożyć kandydat:**

1. List motywacyjny i CV,
2. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. oświadczenie o: niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o zdolności do czynności prawnych, posiadaniu pełni praw publicznych oraz o posiadanym obywatelstwie wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomu dokumentującego posiadane wykształcenie, świadectwa, zaświadczenia),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
6. inne dokumenty potwierdzające odpowiednie przygotowanie do pracy na wymienionym stanowisku oraz potwierdzające spełnianie wymagań dodatkowych (lub ich kserokopie),
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych).

**IX. Termin i miejsce składania dokumentów** - Dokumenty można składać osobiście w punkcie obsługi klienta w Gminnym Zakładzie Komunalnym lub przesłać pocztą na adres Gminny Zakład Komunalny ul. Jastrzębia 62 , 86-031 Osielsko **w terminie do dnia 27.05.2022r. godz. 14:00 z dopiskiem na kopercie: „Oferta na wolne stanowisko ZASTĘPCA DYREKTORA GZK w Żołędowie”.** O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do GZK

**X. Informacje dodatkowe:**

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

W CV należy podać numer telefonu kontaktowego lub e-maila w celu umożliwienia powiadamiania o wynikach oceny formalnej złożonej oferty i terminie kolejnego etapu postępowania oraz metodach i technikach postępowania kwalifikacyjnego.

Przed przystąpieniem do etapu naboru wymagającego osobistego stawienia się kandydata należy przedłożyć do wglądu komisji oryginały dokumentów, które zostały złożone w formie kserokopii oraz okazać dowód tożsamości.

Z kandydatem wyłonionym w drodze niniejszego otwartego i konkurencyjnego naboru zostanie zawarta umowa z uwzględnieniem przepisów prawa pracy, co oznacza możliwość zawarcia umowy na czas określony i zawarcie kolejnej umowy w przypadku braku zastrzeżeń do pracownika, a w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, warunkiem zawarcia kolejnej umowy jest odbycie służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

**Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

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

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gminny Zakład Komunalny ul. Jastrzębia 62, Żołędowo, 86-031 Osielsko;**
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi przetwarzanymi przez **Gminny Zakład Komunalny ul. Jastrzębia 62, Żołędowo, 86-031 Osielsko** można kontaktować się
z Administratorem za pomocą adresu e-mail: sekretariat@gzk-zoledowo.pl lub nr tel. 52 328 26 00**;**
3. Cel i podstawy przetwarzania:

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040, 1043, 1495) oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. 2018 poz. 2369.) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego w **Gminnym Zakładzie Komunalnym ul. Jastrzębia 62, Żołędowo, 86-031 Osielsko**, Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, dalej: RODO);  natomiast inne dane na podstawie zgody (Art. 6 ust. 1 lit a RODO;), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. **Gminny Zakład Komunalny ul. Jastrzębia 62, Żołędowo, 86-031 Osielsko** będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (Art. 6 ust. 1 lit a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (dane szczególnych kategorii) konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (Art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie;

1. Odbiorcy danych osobowych

 Odbiorcą Państwa danych osobowych mogą być tylko osoby, jednostki lub instytucje upoważnione do tego z mocy prawa oraz na podstawie stosownej umowy;

1. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 6 miesięcy;

1. Prawa osób, których dane dotyczą.

Mają Państwo prawo do:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii

- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

- prawo do usunięcia danych osobowych

- prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

1. Informacja o wymogu podania danych: Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
2. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w formie profilowania.