**Ogłoszenie Wójta Gminy Osielsko z dnia 6 grudnia 2024r.**

**o naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze -**

**DYREKTORA GMINNEGO ZAKŁADU KOMUNALNEGO W ŻOŁĘDOWIE**

**(stanowisko wolne od dnia 1 marca 2025r. )**

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

Adres: Żołędowo, ul. Jastrzębia 62

**II. Określenie stanowiska** – dyrektor

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

1. posiada wykształcenie wyższe techniczne lub w zakresie zarządzania lub prawa lub administracji lub ekonomii (umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, wskazanych opisie stanowiska),
2. posiada co najmniej pięcioletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 5 lat działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
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,

**IV. Wymagania dodatkowe**

1. doświadczenie w zarządzaniu jednostką sektora finansów publicznych lub innym podmiotem gospodarczym,
2. w przypadku wykształcenia wyższego technicznego są preferowane kierunki w zakresie: inżynierii środowiska lub inne kierunkowe w zakresie wodociągów i kanalizacji;
3. dobra 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. umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia,
3. rzetelność, dokładność, terminowość, komunikatywność,
4. poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
5. prawo jazy kat. B,
6. umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem programu arkusza kalkulacyjnego MS Office Excel) i innych urządzeń biurowych.

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

1. kierowanie działalnością GZK w celu zapewnienia jego prawidłowego funkcjonowania i pełnej realizacji zadań określonych w akcie założycielskim;
2. zarządzanie powierzonym mieniem;
3. prowadzenie gospodarki finansowej w sposób właściwy dla samorządowego zakładu budżetowego oraz sporządzanie sprawozdań finansowych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
4. sprawowanie kontroli zarządczej w tym ustalanie wewnętrznych przepisów/procedur związanych z funkcjonowaniem GZK;
5. dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
6. współpraca z innymi jednostkami w zakresie działalności GZK, w tym przy pozyskiwaniu środków zewnętrznych do realizacji zadań mieszczących się w kompetencji GZK;
7. zapewnienie przestrzegania zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych
i zabezpieczania dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
8. wykonywanie czynności wynikających z udzielonych przez Wójta Gminy Osielsko pełnomocnictw i upoważnień, w tym reprezentowanie GZK na zewnątrz.

Opis stanowiska pracy stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

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

1. wymiar czasu pracy – pełny etat,
2. narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy,
3. stanowisko pracy znajduje się na piętrze budynku, budynek nie jest przystosowany dla osób

z dysfunkcją ruchu.

**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 (do pobrania ze strony [www.bip.osielsko.pl](http://www.bip.osielsko.pl) ),
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 (do pobrania ze strony [www.bip.osielsko.pl](http://www.bip.osielsko.pl)),
4. oświadczenie o niekaralności 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.),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomu dokumentującego posiadane wykształcenie, świadectwa, zaświadczenia),
6. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
7. inne dokumenty potwierdzające odpowiednie przygotowanie do pracy na wymienionym stanowisku oraz potwierdzające spełnianie wymagań dodatkowych (lub ich kserokopie),
8. 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 Informacyjnym Urzędu Gminy Osielsko lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Osielsko,
ul. Szosa Gdańska 55 A, 86-031 Osielsko **w terminie do dnia 17 grudnia 2024r. z dopiskiem na kopercie: „Oferta na stanowisko: DYREKTOR GZK w Żołędowie”.** O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data złożenia w Urzędzie lub data stempla pocztowego.

**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.

**Informacja w trybie art. 13 ust. 1 i 2 RODO:**

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Osielsko, który przetwarza dane zgodnie
z art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO w związku z art. 221 Kodeksu Pracy.

2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych, adres e-mail iod@osielsko.pl .

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą tylko w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Osielsku.

4. Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane wyłącznie w formie papierowej. Dane osoby przyjętej do pracy będą przeniesione do akt pracowniczych i przechowywane zgodnie z przepisami prawa. Z dokumentami (ofertami) kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej, i których dane zostały umieszczone w protokole, postępuje się w sposób zgodny
z instrukcjami (instrukcją kancelaryjną) i jednolitym rzeczowym wykazem akt – załącznikami Nr 1, 2 i 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie organizacji
i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.). Dokumenty (oferty) kandydatów niespełniających wymagań koniecznych będą przetwarzane i przechowywane wyłącznie w formie papierowej przez okres przeprowadzenia rekrutacji, a następnie trwale niszczone.
W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów w oryginale, zostaną one mu zwrócone.
Z zawiadomieniami o odrzuceniu oferty ze względu na niespełnianie wymagań koniecznych, po zanonimizowaniu postępuje się w sposób zgodny z instrukcjami i jednolitym rzeczowym wykazem akt – załącznikami Nr 1, 2 i 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.
w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

5. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.