

OGŁOSZENIE O NABORZE

Kierownik Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Referent ds. utrzymania i nadzoru mienia komunalnego

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Zakład Komunalny w Łącku
ul. Brzozowa 1
09-520 Łąck

2. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie minimum średnie;
- f) czynne prawo jazdy kategorii B;
- g) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów oraz umiejętność interpretacji i stosowania ustaw wraz z aktami wykonawczymi m. in.:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.),
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do w/w ustawy,
 - rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie podmiotów, w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna (t. j. Dz. U. z 2010 r., nr 98, poz. 634),
 - ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 645 ze zm.),
 - ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2519 ze zm.),

- ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 o ochronie zwierząt (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz.572 ze zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2000 ze zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm.),
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 902 ze zm.),
- b) wymagana znajomość działalności Statutowej Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku,
 - c) umiejętność poprawnego formułowania pism urzędowych,
 - d) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera, w tym pracy w systemie operacyjnym Windows oraz umiejętność korzystania z pakietu MS Office,
 - e) posiadanie predyspozycji osobowościowych: właściwa postawa etyczna, przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufności, profesjonalizmu; umiejętność samodzielnej organizacji pracy oraz pracy w zespole; umiejętność podejmowania decyzji z zakresu powierzonych obowiązków; analityczne podejście do problemów; łatwość komunikacji,
 - f) mile widziane doświadczenie zbieżne z wymaganym na stanowisku,
 - g) umiejętność logicznego myślenia, umiejętność analizy danych, opracowywania i prezentowania danych,
 - h) samodzielność, rzetelność, dyspozycyjność,
 - i) zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres,
 - j) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności,
 - k) znajomość topografii Gminy Łąck.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Gminny Zakład Komunalny w Łącku zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki cieplnej.
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa.
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenach przeznaczonych do użytku publicznego zlokalizowanych na obszarze Gminy Łąck.
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania zieleni gminnej oraz cieków wodnych na terenach komunalnych.
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gminnym zasobem mieszkaniowym – dot. Domu Socjalnego zlokalizowanego w m. Wincentów 21/1.
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną oświetlenia ulicznego oraz budynków i obiektów gminnych będących w użytkowaniu Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku.
- 8) Prowadzenie spraw z zakresu opieki nad bezdomnymi zwierzętami.
- 9) Nadzór i koordynacja nad: montażem i demontażem wystroju w zakresie oflagowania, przygotowaniem technicznym i wyposażeniem w odpowiedni sprzęt miejsc obchodów rocznic, uroczystości oraz organizacji imprez gminnych.
- 10) Organizowanie i kontrolowanie przebiegu prac osób skazanych skierowanych do wykonywania pracy na cele społeczne.

11) Pozostałe zadania realizowane na stanowisku pracy:

- a) nadzorowanie realizacji umów przez podmioty zewnętrzne świadczące na rzecz gminy usługi w zakresie ww. zadań, w tym nadzór techniczny nad realizacją zamówienia oraz przeprowadzanie kontroli realizacji usług;
- b) prowadzenie ewidencji zgłaszanych przez pracowników potrzeb dotyczących zakupu części, materiałów niezbędnych do: właściwego funkcjonowania kotłowni; właściwego utrzymania dróg gminnych oraz oznaczenia dróg; właściwego utrzymania zieleni gminnej oraz cieków wodnych na terenach komunalnych, - oraz bieżące przekazywanie kierownikowi ww. ewidencji, w tym realizowanie na zlecenie kierownika zakupu niezbędnych części/materiałów;
- c) przygotowywanie danych do GUS oraz innych jednostek z ww. zadań;
- d) przygotowywanie protokołów, sprawozdań, zestawień i innych dokumentów z przeprowadzanych kontroli;
- e) przekazywanie wyników kontroli do merytorycznie odpowiedzialnych pracowników Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku w celu podjęcia dalszych czynności;
- f) obsługa mieszkańców w zakresie wnoszonych uwag i skarg z zakresu ww. zadań, udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów w trybie przewidzianym przepisami prawa;
- g) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami samorządowymi;
- h) wykonywanie zadań i załatwianie spraw zgodnie z KPA oraz instrukcjami i procedurami obowiązującymi w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Łącku;
- i) bieżąca analiza przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw i proponowanie zmian nimi wprowadzonych;
- j) opracowywanie projektów decyzji i pism zgodnie z wytycznymi przełożonego oraz uchwał i zarządzeń dotyczących ww. zadań, wynikających z obowiązujących przepisów;
- k) terminowe rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji oraz przedkładanie przygotowanych odpowiedzi do podpisu kierownikowi;
- l) współpraca z Wydziałem Księgowości, w tym bieżące dokonywanie opisu merytorycznego faktur za usługi wykonane w ramach ww. zadań;
- m) realizacja uchwał oraz zarządzeń z zakresu ww. zadań;
- n) przygotowywanie materiałów edukacyjnych oraz komunikatów na stronę internetową Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku w zakresie ww. zadań;
- o) przygotowywanie akt do składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- p) archiwizowanie dokumentów działu zgodnie z Instrukcją archiwalną;
- q) prowadzenie innych prac zleconych przez Kierownika Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku lub innego upoważnionego pracownika.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, obsługa interesantów, wyjazdy w teren.

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Łącku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV);
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **załącznik nr 1** do ogłoszenia;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzające wymagane w ogłoszeniu o naborze doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje zawodowe (ukończone kursy, szkolenia i inne);
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – **załącznik nr 2** do ogłoszenia;
- j) oświadczenie kandydata o posiadaniu prawa jazdy kat. B;
- k) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku;
- l) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem „Nabór na stanowisko: **Referent ds. utrzymania i nadzoru mienia komunalnego**”.

Ofertę należy przekazać **do dnia 29 maja 2023 r.** w jednej z następujących form:

- osobiście (Biuro Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku ul. Brzozowa 1, 09-520 Łąck),
- za pośrednictwem operatora pocztowego (adres: Gminny Zakład Komunalny w Łącku ul. Brzozowa 1, 09-520 Łąck);
- elektronicznie: za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP lub przysyłając dokumenty w postaci pliku PDF lub pliku graficznego na adres e-mail: biuro@gzklack.pl – w takim przypadku dokumenty muszą zostać opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy certyfikatu kwalifikowanego.

List motywacyjny, życiorys (CV), oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty, które wpłyną do Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 24 261 41 31.

KIEROWNIK
Gminnego Zakładu Komunalnego
w Łącku
Ma
Małgorzata Kowalska

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

dla osób biorących udział w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze: Referent ds. utrzymania i nadzoru mienia komunalnego w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Łącku

Zgodnie z art. 13 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) - dalej RODO, Gminny Zakład Komunalny w Łącku, informuje o zasadach przetwarzania danych osobowych w związku z prowadzonym naborem:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Zakład Komunalny w Łącku z siedzibą w Łącku, ul. Brzozowa 1, 09-520 Łąck reprezentowany przez – Kierownika; e-mail: kierownik@gzklack.pl.
2. Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@gzklack.pl, listownie na adres siedziby Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą w celu realizacji praw i obowiązków wynikających z procesu rekrutacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych, kodeksem pracy, ustawą o pracownikach samorządowych oraz innymi aktami normatywnymi niezbędnymi do realizacji zadań wynikających z ww. ustaw.
4. Zakres przetwarzanych danych: imię (imiona), nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, inne dane osobowe, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez kandydata ze szczególnych uprawnień przewidzianych w procesie rekrutacji.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez upoważnionych pracowników, których praca związana jest z prowadzeniem spraw związanych z procesem rekrutacji, dotyczących w szczególności: przetwarzania danych osobowych znajdujących się w dokumentacji rekrutacyjnej, w tym również przechowywania tych danych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres określony w przepisach prawa i zgodnie z tymi przepisami.
7. Pani/Pana dane nie podlegają profilowaniu.
8. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Łącku.
9. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi w zakresie ochrony danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.