

GZK.KP.1102.03.2024

Łąck, dnia 01 sierpnia 2024 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Kierownik Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Referent ds. gospodarki wodno-kanalizacyjnej, lokalowej i pojazdowej

1 etat, niepełny wymiar czasu pracy $\frac{3}{4}$ etatu

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 i staż pracy: co najmniej średnie oraz co najmniej 1 rok stażu pracy;
- 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 2024 r., poz. 609 ze zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 ze zm.),
 - ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2024 r. poz. 757 ze zm.)
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.),
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902 ze zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572 ze zm.),

ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 320 ze zm.),
ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 679),
ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 399 ze zm.),
ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 o ochronie zwierząt (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1580),
ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.),

- wymagana znajomość działalności Statutowej Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku,

- b) umiejętność poprawnego formułowania pism urzędowych,
- c) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera, w tym pracy w systemie operacyjnym Windows oraz umiejętność korzystania z pakietu MS Office,
- d) 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,
- e) mile widziane doświadczenie zbieżne z wymaganym na stanowisku,
- f) umiejętność logicznego myślenia, umiejętność analizy danych, opracowywania i prezentowania danych,
- g) samodzielność, rzetelność, dyspozycyjność,
- h) zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres,
- i) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności,
- j) znajomość topografii Gminy Łąck.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodno-kanalizacyjnej:
 - a) analiza bilansu wody wyprodukowanej i sprzedanej,
 - b) rozliczanie ścieków dowożonych do oczyszczalni ścieków.
- 2) Prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego oraz terminowe zlecenie okresowych przeglądów technicznych obiektów budowlanych administrowanych przez Gminny Zakład Komunalny w Łącku:
 - a) nadzór i kierowanie pracami w zakresie obowiązkowych przeglądów technicznych (m. in. przeglądy kominiarskie, przeglądy stanu technicznego budynku, przeglądy instalacji elektrycznej),
 - b) dokonywanie wpisów w ksiągach obiektów budowlanych.
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu eksploatacji pojazdów:
 - a) zapewnienie właściwego stanu technicznego pojazdów samochodowych, ciągnika, koparki, przyczep, posypywarki, autobusów szkolnych, zapewnienie terminowych przeglądów technicznych oraz ważności ubezpieczeń pojazdów,
 - b) wydawanie, ewidencjonowanie i weryfikowanie kart drogowych, koordynacja wyjazdów i pracy kierowców,

- c) dokonywanie zakupu materiałów i usług niezbędnych do utrzymania pojazdów we właściwym stanie technicznym,
 - d) rozliczanie zużycia paliwa,
 - e) ustalanie stawki kalkulacyjnej,
 - f) przygotowywanie wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zakup paliwa oraz wkładu merytorycznego, udział w pracy komisji przetargowej oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. utrzymania i nadzoru mienia komunalnego,
 - g) prowadzenie spraw z zakresu monitoringu GPS.
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalowej:
- 1) sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Łąck wraz z naliczaniem wysokości czynszów i innych opłat. Sporządzanie aneksów w związku z podwyżką czynszu i przedłużeniem czasu trwania umowy, wypowiedzanie warunków umowy,
 - 2) egzekwowanie wykonania warunków umów najmu;
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu bieżącego utrzymania gminnego zasobu mieszkaniowego (z wyłączeniem lokali użytkowych),
 - 4) nadzór i koordynacja prac związanych z odbiorem nieczystości płynnych,
 - 5) ustalanie stawki czynszu oraz przygotowanie zarządzeń w sprawie stawek czynszu najmu lokali.
- 5) Prowadzenie rejestru korespondencji, przygotowywanie dokumentów dotyczących zamówień w zakresie usług pocztowych, monitorowanie realizacji umowy na usługi pocztowe, rozliczanie kosztów usług pocztowych.
- 6) Pozostałe zadania realizowane na stanowisku pracy:
- a) zastępowanie podczas nieobecności pracownika na stanowisku inkasent – odczytywacz wodomierzy.
 - b) zastępowanie podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. utrzymania i nadzoru mienia komunalnego.
 - c) realizowanie w/w zadań z wykorzystaniem systemów informatycznych;
 - d) współpraca przy przygotowywaniu dokumentacji przetargowej w zakresie powierzonych zadań;
 - e) prowadzenie postępowań do kwoty 130 000,00 zł zgodnie z przepisami ustawy - Prawo zamówień publicznych w zakresie powierzonych zadań;
 - f) przygotowywanie danych do GUS oraz innych jednostek z ww. zadań;
 - g) przygotowywanie protokołów, sprawozdań, zestawień i innych dokumentów z przeprowadzanych kontroli;
 - h) przekazywanie wyników kontroli do merytorycznie odpowiedzialnych pracowników Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku w celu podjęcia dalszych czynności;
 - i) przygotowywanie wewnętrznych analiz i raportów z zakresu realizowanych zadań zgodnie z bieżącymi potrzebami w tym do planu finansowego Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku;
 - j) obsługa interesantów w zakresie wnoszonych uwag i skarg z zakresu ww. zadań, udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów w trybie przewidzianym przepisami prawa;
 - k) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami samorządowymi;
 - l) wykonywanie zadań i załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz instrukcjami i procedurami obowiązującymi w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Łącku;

- m) bieżąca analiza przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw i proponowanie zmian nimi wprowadzonych;
- n) opracowywanie projektów decyzji i pism zgodnie z wytycznymi przełożonego oraz uchwał i zarządzeń dotyczących ww. zadań, wynikających z obowiązujących przepisów;
- o) terminowe rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków oraz przedkładanie przygotowanych odpowiedzi do podpisu kierownikowi;
- p) bieżące dokonywanie opisu merytorycznego faktur za zakupione materiały i usługi wykonane w ramach ww. zadań;
- q) realizacja uchwał oraz zarządzeń z zakresu ww. zadań;
- r) przygotowywanie materiałów edukacyjnych oraz komunikatów na stronę internetową Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku w zakresie ww. zadań;
- s) przygotowywanie akt do składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- t) archiwizowanie dokumentów wydziału zgodnie z Instrukcją archiwalną;
- u) bieżąca analiza przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw i proponowanie zmian nimi wprowadzonych;
- v) prowadzenie innych prac zleconych przez Kierownika Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku.

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 posiadanym obywatelstwie;
- h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – **załącznik nr 2** do ogłoszenia;
- k) oświadczenie kandydata o posiadaniu prawa jazdy kat. B;
- l) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku;
- m) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdują 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. gospodarki wodno-kanalizacyjnej, lokalowej i pojazdowej**”.

Ofertę należy przekazać **do dnia 14 sierpnia 2024 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);

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 26 14 501.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

dla osób biorących udział w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze: Referent ds. gospodarki wodno-kanalizacyjnej, lokalowej i pojazdowej 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: biuro@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.

