



Łąck, dnia 01 października 2021 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Działając na podstawie art. 11 ust. 1, i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) Kierownik Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor ds. utrzymania i nadzoru mienia komunalnego

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Zakład Komunalny w Łącku

ul. Brzozowa 1

09-520 Łąck

Wymagania niezbędne na tym stanowisku:

- obywatelstwo polskie;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- wykształcenie wyższe;
- staż pracy - minimum 2 lata;
- nieposzlakowana opinia;
- czynne prawo jazdy kat. „B”;
- umiejętność poprawnego formułowania pism urzędowych,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera, w tym pracy w systemie operacyjnym Windows oraz umiejętność korzystania z pakietu MS Office
- 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.



Wymagania dodatkowe na tym stanowisku:

- doświadczenie zawodowe, mile widziane doświadczenie zbieżne z wymaganym na stanowisku;
- umiejętność logicznego myślenia, umiejętność analizy danych, opracowywania i prezentowania danych,
- samodzielność, rzetelność, dyspozycyjność,
- zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności,
- znajomość topografii Gminy Łąck.

Na tym stanowisku wymagana będzie również znajomość m.in. następujących ustaw:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372),
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do w/w ustawy,
- ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1376 ze zm.),
- ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2021 r., poz. 679),
- ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r., poz. 888 ze zm.),
- ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2020 r., poz. 638),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 735 ze zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.),
- ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 2176 ze zm.),

Ponadto na stanowisku wymagana będzie znajomość działalności statutowej Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku oraz aktów prawa miejscowego obowiązujących na terenie Gminy Łąck w zakresie powierzonych obowiązków.

Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy:

1. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Gminny Zakład Komunalny w Łącku zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych (dalej: „Pzp”), w tym m.in.:
 - 1) weryfikowanie wniosków komórek organizacyjnych Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku o przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego



oraz przedkładanie kierownikowi do akceptacji wniosków ws. wszczęcia i przeprowadzenia postępowań;

- 2) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniu lub ogłoszeń o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywanie ogłoszeń/sprostowań do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (w zależności od trybu postępowania);
- 3) przekazywanie właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i/lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkich dokumentów (w tym ogłoszenia) i innych informacji wymaganych ustawą Pzp do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) przekazywanie właściwej komórce organizacyjnej pytań wykonawców dotyczących wyjaśnienia treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 5) zamieszczanie ogłoszeń o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywanie ogłoszeń do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w ustawie Pzp;
- 6) przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz zapewnienie prawidłowej obsługi pracy komisji przetargowych;
- 7) udział w pracach komisji przetargowych;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie zamówień publicznych;
- 9) sporządzanie planów, sprawozdań z zakresu zamówień publicznych w tym sprawozdań rocznych do Urzędu Zamówień Publicznych, a także innych dokumentów formalnych wymaganych ustawą Pzp;
- 10) realizacja innych zadań z zakresu zamówień publicznych przydzielonych przez Kierownika Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku;
- 11) przygotowywanie dokumentów merytorycznych ws. zamówień publicznych m.in. projekty umów, opis przedmiotu zamówienia, odpowiedzi na pytania dotyczące wyjaśnienia treści SWZ.

2. Prowadzenie spraw z zakresu:

1) gospodarki cieplnej, w tym m.in.:

- a) nadzór nad umową z wyłonionym w drodze postępowania przetargowego Dostawcą zrzębki energetycznej – tartacznej zakupionej dla potrzeb kotłowni,
- b) ustalanie stawki kalkulacyjnej,
- c) nadzór nad pracą realizowaną przez pracowników kotłowni, w tym przyjmowanie zgłoszeń dotyczących utrzymania w sprawności technicznej kotłowni i urządzeń sieci cieplnej,
- d) przyjmowanie oraz analiza zgłoszeń z zakresu braku ogrzewania w obiektach zasilanych przez kotłownię, w tym koordynacja prac naprawczych,
- e) prowadzenie książki obiektu budowlanego w zakresie budynku kotłowni wraz z wiatą na zrzębki;



2) drogownictwa, w tym m. in.:

- a) współpraca z Urzędem Gminy w zakresie organizacji ruchu na drogach gminnych,
- b) wykonywanie i kontrolowanie prawidłowego oznakowania dróg,
- c) zimowe utrzymywanie dróg, chodników oraz parkingów,
- d) utrzymywanie urządzeń infrastruktury drogowej,
- e) bieżące utrzymanie dróg gminnych,
- f) nadzór nad pracą realizowaną przez pracowników z zakresu drogownictwa, w tym przyjmowanie zgłoszeń dotyczących utrzymania dróg gminnych, w sposób umożliwiający ich przejezdność oraz właściwe oznaczenie,
- g) nadzór nad umieszczaniem, zgodnie ze zleceniem Urzędu Gminy, tabliczek z nazwami ulic i miejscowościami na obszarze gminy oraz utrzymywanie w należyтым stanie ww. tabliczek,
- h) przyjmowanie oraz analiza zgłoszeń z zakresu drogownictwa, w tym bieżące ewidencjonowanie zgłoszeń właścicieli nieruchomości, w szczególności dotyczących zastrzeżeń, co do stanu dróg gminnych, prowadzenie rejestru wykonanych prac zgodnie z poleceniami kierownika,
- i) współpraca z innymi organami i jednostkami zarządzającymi drogami: krajowymi, wojewódzkimi i powiatowymi;

3) utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Łąck, w tym m.in.:

- a) prowadzenie gospodarki odpadami powstającymi z opróżnienia ulicznych koszy na śmieci oraz po akcjach sprzątania terenów gminnych,
- b) utrzymanie miejsc pamięci,
- c) stwarzanie warunków dla utrzymania czystości (w tym: zlecenie pracownikom wykonania, montażu i dbałość o kosze uliczne zlokalizowane na terenie gminy),
- d) nadzór i koordynacja nad pracami porządkowymi na terenach komunalnych (m.in.: boiska, place zabaw, miejsca rekreacji, plaże),
- e) utrzymanie czystości przystanków autobusowych i wiat przystankowych,
- f) organizowanie i kontrolowanie przebiegu prac osób skierowanych do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy (m.in.: roboty publiczne, prace interwencyjne, prace społecznie-użyteczne) wykonujących prace z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Łąck,
- g) współpraca z Wydziałem Gospodarki Odpadami z zakresu wyposażenia właścicieli nieruchomości w pojemniki przeznaczone do zbierania odpadów komunalnych, w tym bieżące ustalanie harmonogramu dostarczenia pojemników oraz prowadzenie ewidencji wstawionych pojemników wraz z potwierdzeniami odbioru pojemników,
- h) likwidacja dzikich wysypisk na terenach publicznych,
- i) dbanie o czystość i estetykę w pasie dróg gminnych,



- j) współpraca z Urzędem Gminy w zakresie rekultywowanego składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne zlokalizowanego w m. Łąck przy ul. Długiej dz. 842 oraz w m. Łąck dz. 71/1, a także nadzór techniczny nad realizacją zamówienia z zakresu wywozu odcieków,
 - k) wyliczanie opłat za korzystanie ze środowiska;
- 4) utrzymanie zieleni gminnej oraz cieków wodnych na terenach komunalnych, w tym m.in.:**
- a) nadzór i koordynacja nad pracami wykonania i pielęgnacji skwerków, kwietników oraz obiektów zieleni gminnej,
 - b) utrzymanie, konserwacja drzew i zieleni przydrożnej,
 - c) utrzymanie oraz nadzór nad pracami konserwacyjnymi oraz naprawczymi cieków wodnych i przepustów znajdujących się na ciekach wodnych i rowach,
 - d) prowadzenie, na zlecenie Urzędu Gminy i kierownika, wycinki drzew i krzewów na terenach publicznych, a także przyjmowanie zgłoszeń mieszkańców w ww. zakresie;
- 5) gospodarka gminnym zasobem mieszkaniowym – dot. Domu Socjalnego zlokalizowanego w m. Wincentów 21/1, w tym m.in.:**
- a) nadzór i kierowanie pracami w zakresie obowiązkowych przeglądów technicznych zasobów mieszkaniowych stanowiących własność Gminy Łąck (np. przeglądy: kominowe, stanu technicznego budynku),
 - b) prowadzenie spraw z zakresu bieżącego utrzymania gminnego zasobu mieszkaniowego (z wyłączeniem lokali użytkowych),
 - c) nadzór i koordynacja prac związanych z odbiorem nieczystości płynnych,
 - d) prowadzenie książki obiektu budowlanego w zakresie Domu Socjalnego;
- 6) zaopatrzenie w energię elektryczną z zakresu oświetlenia ulicznego oraz budynków i obiektów gminnych będących w użytkowaniu Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku, w tym m.in.:**
- a) kontrolowanie stanu technicznego oświetlenia ulicznego,
 - b) przyjmowanie od mieszkańców reklamacji dot. oświetlenia ulicznego,
 - c) zgłaszanie awarii oświetlenia ulicznego do właściwej jednostki organizacyjnej, z którą zawarto umowę,
 - d) rozliczanie dostarczonej energii elektrycznej oraz współpraca z firmą zewnętrzną sprawującą nadzór nad gospodarką energetyczną;
- 7) opieka nad bezdomnymi zwierzętami, w tym m.in.:**
- a) przyjmowanie zgłoszeń z terenu Gminy Łąck związanych z bezdomnymi zwierzętami (psy, koty),
 - b) nadzór nad umową z wyłonionym w drodze postępowania przetargowego schroniskiem oraz nad odławianiem bezdomnych zwierząt,



- c) współpraca z Urzędem Gminy w zakresie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz w zakresie podejmowania interwencji w przypadku zwierząt powypadkowych,
 - d) realizowanie postanowień wynikających z aktualnego zarządzenia Wójta w sprawie dokarmiania kotów wolnożyjących;
- 8) 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,**
- 9) kontrolowanie przebiegu prac osób skazanych skierowanych do wykonywania pracy na cele społeczne**

3. Pozostały zakres obowiązków:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) przygotowywanie danych do GUS oraz innych jednostek z ww. zadań;
- 4) przygotowywanie protokołów, sprawozdań, zestawień i innych dokumentów z przeprowadzanych kontroli;
- 5) przekazywanie wyników kontroli do merytorycznie odpowiedzialnych pracowników Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku w celu podjęcia dalszych czynności;
- 6) obsługa mieszkańców w zakresie wnoszonych uwag i skarg z zakresu ww. zadań, udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów w trybie przewidzianym przepisami prawa;
- 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami samorządowymi;
- 8) wykonywanie zadań i załatwianie spraw zgodnie z KPA oraz instrukcjami i procedurami obowiązującymi w Biurze;
- 9) bieżąca analiza przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw i proponowanie zmian nimi wprowadzonych;
- 10) opracowywanie projektów decyzji i pism zgodnie z wytycznymi przełożonego oraz uchwał i zarządzeń dotyczących ww. zadań, wynikających z obowiązujących przepisów;
- 11) terminowe rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków oraz przedkładanie przygotowanych odpowiedzi do podpisu kierownikowi;
- 12) współpraca z Wydziałem Księgowości, w tym bieżące dokonywanie opisu merytorycznego faktur za usługi wykonane w ramach ww. zadań;



- 13) realizacja uchwał oraz zarządzeń z zakresu ww. zadań;
- 14) przygotowywanie materiałów edukacyjnych oraz komunikatów na stronę internetową Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku w zakresie ww. zadań;
- 15) przygotowywanie akt do składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) archiwizowanie dokumentów działu zgodnie z Instrukcją archiwalną;
- 17) bieżąca analiza przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw i proponowanie zmian nimi wprowadzonych;
- 18) prowadzenie innych prac zleconych przez Kierownika Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

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

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) 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;
- 6) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje zawodowe (ukończone kursy, szkolenia i inne);
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem „Nabór na stanowisko **Inspektor ds. utrzymania i nadzoru mienia komunalnego**”. Ofertę należy przekazać **do dnia 11 października 2021 r.:**

- osobiście (Biuro Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku ul. Brzozowa 1, 09-520 Łąck, pok. nr 4);




- 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 przesyłając 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.

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.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa i/lub test kwalifikacyjny, o czym kandydaci zostaną poinformowani.

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%.

Jednocześnie Gminny Zakład Komunalny w Łącku informuje i zastrzega, iż procedura naboru może być odwołana (unieważniona) w każdym czasie bez podania przyczyny.

KIEROWNIK
Gminnego Zakładu Komunalnego
w Łącku

Kinga Tomasiak

(Kierownik Gminnego Zakładu
Komunalnego w Łącku)



KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

dla osób biorących udział w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze: Inspektor 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 Panią Kingę Tomasik – Kierownika; e-mail: k.tomasik@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.