

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze kierownika Zakładu
Gospodarki Wodno-Ściekowej w Słońsku**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 506 ze zm.), w związku z art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1282), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - kierownika Zakładu Gospodarki Wodno-Ściekowej w Słońsku

§ 2. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Beata Sroka – przewodniczący komisji,
- 2) Anna Czarnecka – sekretarz komisji,
- 3) Mieczysław Pilarski – członek komisji.

§ 3. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Janusz Krzyśków

Wójt Gminy Słońsk

ogłasza nabór na stanowisko

kierownika Zakładu Gospodarki Wodno-Ściekowej w Słońsku

I. Określenie stanowiska:

Stanowisko : kierownik samorządowego zakładu budżetowego

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy : pełny etat

Miejsce wykonywania pracy : Zakład Gospodarki Wodno-Ściekowej w Słońsku,
ul. Sikorskiego 15, 66-436 Słońsk.

II. Wymagania niezbędne w odniesieniu do osoby:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki techniczne oraz ekonomiczne,
- 2) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym staż pracy na stanowisku związanym z eksploatacją infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej lub gospodarki mieniem komunalnym, w tym gospodarki finansowej,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, pełna zdolność do czynności prawnych i posiadanie pełni praw publicznych,
- 4) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska,
- 5) prawo jazdy kategorii „B”.

III. Wymagania dodatkowe :

- 1) umiejętność planowania i organizacji pracy w zespole,
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie: samorządu gminnego, finansów publicznych, gospodarki komunalnej, zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, ochrony środowiska, zamówień publicznych, ochrony praw lokatorów i mieszkaniowego zasobu gminy, prawa pracy,
- 3) umiejętność obsługi komputera (Windows, Office, Internet, poczta elektroniczna),
- 4) komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1) nadzór nad statutową działalnością Zakładu Gospodarki Wodno-Ściekowej w Słońsku, w tym:
 - nadzór i koordynacja prac związanych z eksploatacją i konserwacją sieci wodociągowej oraz stacji uzdatniania wody,
 - nadzór i koordynacja prac związanych z eksploatacją i konserwacją sieci kanalizacyjnej oraz oczyszczalni ścieków,
 - nadzór i koordynacja prac związanych z utrzymaniem czystości i konserwacją gminnych terenów, obiektów i urządzeń użyteczności publicznych,
 - wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodno-kanalizacyjnych oraz zawieranie umów na dostawę wody i odbiór ścieków,
 - podejmowanie działań w zakresie polityki czynszowej, zawieranie umów najmu lokali komunalnych, administrowanie wskazanymi nieruchomościami komunalnymi,

- 2) zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania Zakładu, w tym nadzór nad planowym i terminowym wykonywaniem zadań, oraz reprezentowanie Zakładu na zewnątrz,
- 3) opracowywanie wewnętrznych dokumentów związanych z funkcjonowaniem Zakładu,
- 4) wykonywanie zadań z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników jednostki: organizowanie, kierowanie, kontrola i ocena pracy pracowników zatrudnionych w kierowanej jednostce, zapewnienie przestrzegania w Zakładzie prawa, porządku i dyscypliny pracy,
- 5) zapewnienie właściwego wykorzystania powierzonego majątku zgodnie z przeznaczeniem i zasadą racjonalnej gospodarki,
- 6) wyznaczanie kierunków działania i rozwoju Zakładu w ramach działań statutowych,
- 7) opracowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych Zakładu i przekładania sprawozdań z ich wykonania,
- 8) opracowywanie okresowych analiz, informacji oraz sprawozdań finansowych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) dokonywanie analizy ekonomicznej Zakładu ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się kosztów, oraz przekazywanie Wójtowi Gminy informacji na temat sytuacji finansowej i bieżącej działalności Zakładu,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących statutowych zadań Zakładu,
- 11) opracowywanie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie, staż pracy oraz kwalifikacje,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika z dnia 28 maja 1996r
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Do dokumentów należy dołączyć klauzulę dot. ochrony danych osobowych.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Słońsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

VII. Inne informacje:

Gotowość do podjęcia pracy – maj 2020r.

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów.

II etap – komisja konkursowa przeprowadza indywidualne rozmowy z wybranymi kandydatami.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie drugiego etapu telefonicznie lub poprzez e-mail.

Wymagane dokumenty z dopiskiem „Nabór na stanowisko kierownika Zakładu Gospodarki Wodno-Ściekowej w Słońsku” należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy w Słońsku, ul. Sikorskiego 15, 66-436 Słońsk w terminie do dnia 27.04.2020r.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.

Pierwszy etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów.

Drugi etap – komisja konkursowa przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie drugiego etapu telefonicznie lub poprzez e-mail.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu (95) 757 22 71.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

VIII. Klauzula o ochronie danych osobowych:

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w niniejszym formularzu, wniosku, podaniu i w celu w min określonym.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy:

-Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Słońsku jest Wójt Gminy Słońsk, ul. Sikorskiego 15, 66-436 Słońsk, wojt@slonsk.pl

-Jeśli mają Państwo pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych możecie Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: kontakt listowny na adres Administratora lub email: iod@itmediagroup.pl

-Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz na podstawie udzielonej zgody, zgodnie z 6 ust. 1 lit. a) i lit.c) RODO.

-Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu: wypełnienia obowiązków prawnych; wyłącznie w zakresie i celu określonym w powyższym wniosku, formularzu, podaniu.

-W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celach o których mowa powyżej odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być: organy i podmioty uprawnione w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów obowiązującego prawa; inne podmioty, które na podstawie podpisanych stosownych umów przetwarzają dane osobowe na zlecenie Administratora.

-Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych powyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy obowiązującego prawa.

-W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia: prawo dostępu, w tym prawo do uzyskania kopii; prawo do żądania poprawiania, sprostowania; prawo do żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach przewidzianych prawem; prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do przenoszenia danych; prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

-W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

-Podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem złożenia i rozpatrzenia składanego wniosku, formularza, podania . Wniosek, formularz, podanie bez podanych danych osobowych nie zostanie rozpatrzony.

-Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą profilowane, nie będą przekazywane do państwa trzeciego, ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.