

OGŁOSZENIE NR S/5/2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE

z dnia 6 września 2022 r.

w sprawie upublicznienia informacji o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Zakładzie Usług Komunalnych w Jabłonowie Pomorskim oraz ogłoszenia naboru na to stanowisko

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie ogłasza, co następuje:

1. Informuje się, że w Zakładzie Usług Komunalnych w Jabłonowie Pomorskim, ul. Główna 28b, 87-330 Jabłonowo Pomorskie, jest wolne kierownicze stanowisko urzędnicze spełniające wymagania określone w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych noszące nazwę: Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych w Jabłonowie Pomorskim.

2. Ogłasza się nabór na stanowisko, o którym jest mowa w ust. 1.

3. Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku) stawiane kandydatowi na stanowisko, o którym jest mowa w ust. 1, są następujące:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie wykształcenia wyższego;
- 5) co najmniej 5 letni okres stażu pracy;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) doświadczenie w zarządzaniu infrastrukturą komunalną;
- 9) posiadanie prawa jazdy kat. B;
- 10) umiejętność obsługi podstawowych programów komputerowych.

4. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku) stawiane kandydatowi na stanowisko, o którym jest mowa w ust. 1, są następujące:

- 1) umiejętność kierowania zespołem;
- 2) samodzielność, komunikatywność, kreatywność;
- 3) odporność na stres;
- 4) znajomość aktualnie obowiązujących przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, Prawo zamówieniach publicznych, o gospodarce komunalnej, o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
- 5) znajomość zasad planowania i realizacji inwestycji.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, o którym jest mowa w ust. 1, jest następujący:

- 1) kierowanie działalnością Zakładu Usług Komunalnych w Jabłonowie Pomorskim zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ze Statutem ZUK w Jabłonowie Pomorskim;

- 2) reprezentowanie ZUK w Jabłonowie Pomorskim;
- 3) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansami oraz powierzonym mieniem ZUK w Jabłonowie Pomorskim, w tym opracowywanie planów finansowych oraz dysponowanie środkami określonymi w planach;
- 4) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników zatrudnionych w ZUK w Jabłonowie Pomorskim;
- 5) realizacja zadań gminy wynikających z zakresu gospodarki wodnej oraz oczyszczania ścieków i gospodarki ściekami;
- 6) realizacja zadań w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, w tym opracowywanie projektów taryf na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków oraz wniosków o zatwierdzenie taryf do właściwego organu;
- 7) zapewnienie stałej sprawności i gotowości eksploatacyjnej ujęć wody, sieci wodociągowej, sieci kanalizacji sanitarnej, oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacji deszczowej;
- 8) realizacja planów remontów i inwestycji w zakresie gospodarki komunalnej, w tym dotyczących gminnego zasobu mieszkaniowego;
- 9) opracowywanie projektów programów dotyczących realizowanych zadań statutowych ZUK w Jabłonowie Pomorskim i przedkładanie ich do zatwierdzenia właściwym organom;
- 10) składanie Burmistrzowi Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz Radzie Miejskiej Jabłonowa Pomorskiego sprawozdań z działalności ZUK w Jabłonowie Pomorskim.

6. Informuje się, że warunki pracy na stanowisku, o którym jest mowa w ust. 1, są następujące:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu;
- 2) wynagrodzenie zgodne z obowiązującymi przepisami;
- 3) praca z wykorzystaniem komputera.

7. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na stanowisko, o którym jest mowa w ust. 1, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Usług Komunalnych w Jabłonowie Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

8. Od kandydata biorącego udział w naborze na stanowisko, o którym jest mowa w ust. 1, wymaga się złożenia następujących dokumentów:

- 1) listu motywacyjnego wraz z życiorysem (CV);
- 2) koncepcji pracy na stanowisku;
- 2) kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy;
- 4) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagane okresy zatrudnienia;
- 5) oświadczenia kandydata stwierdzające, że ma obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku objętym konkursem;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;

9) w przypadku posiadania orzeczenia o niepełnosprawności – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

9. Kandydat biorący udział w naborze na stanowisko, o którym jest mowa w ust. 1, może dodatkowo złożyć następujące dokumenty:

- 1) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych kwalifikacji, umiejętności lub uprawnień zawodowych;
- 2) kopie dokumentów potwierdzające posiadane doświadczenie zawodowe (np. opinie lub referencje).

10. Dokumenty, o których mowa w ust. 8 i 9, powinny być własnoręcznie czytelnie podpisane przez kandydata, a w przypadku przedkładanych kopii dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata co do zgodności z oryginałem.

11. Ustala się, że wymagane dokumenty aplikacyjne, o których jest mowa w ust. 8, należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Jabłonowie Pomorskim” w Biurze Podawczym Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie (pokój nr 5) w godzinach pracy Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Jabłonowie Pomorskim”, lub przesłać on-line z wykorzystaniem platformy internetowej ePUAP na adres Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie: jablonowopom/skrytka w terminie do dnia 20 września 2022 roku do godz. 15.30, z zastrzeżeniem ust. 12.

12. O terminowym dostarczeniu wymaganych dokumentów aplikacyjnych decyduje data ich wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

13. Aplikacje, które nie spełnią wymagań formalnych, pozostaną bez rozpatrzenia.

14. Aplikacje, które zostaną dostarczone do Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie po terminie, o którym jest mowa w ust. 11, nie będą rozpatrywane.

15. Nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadzony będzie zgodnie z Zarządzeniem nr 50/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 1 lipca 2020 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie obowiązujący w okresie stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii lub wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.

16. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na stanowisku urzędniczym stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia.

17. Wzór kwestionariusza osobowego kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, o którym jest mowa ust. 8 pkt 2, stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia.

18. Wzór oświadczenia kandydata na stanowisko urzędnicze, o którym jest mowa ust. 8 pkt 5-8, stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia.

19. Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie zastrzega sobie prawo odwołania naboru w każdym czasie bez podania przyczyny.

Burmistrz Miasta i Gminy

Przemysław Górski

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY NA STANOWISKU
URZĘDNICZYM, W TYM KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie informuje, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie;
- 2) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Pan Grzegorz Szajerka, kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych: Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie lub pod adresem e-mail: iodo@jablonowopomorskie.pl ;
- 3) Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą;
- 4) Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu lub zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną im odesłane lub komisyjnie zniszczone z zastrzeżeniem, że dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru, a następnie - w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób - ich oferty zostaną im odesłane lub komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie - po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – będzie brakowana;
- 5) Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
- 7) Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem prawnym stanowiącym warunek uczestniczenia w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. Podanie danych osobowych nie wynikających z przepisów prawa jest dobrowolne, ale brak ich podania może mieć wpływ na ocenę złożonej aplikacji. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury;
- 10) Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko:
 2. Data urodzenia
 3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
 4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
 -
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
 -
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
 5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
 -
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
 6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku:
 -
 -
 -
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
 7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:
 -
 -
-
(miejsowość i data)
-
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Ja, niżej podpisany(a)*

(imię, imiona i nazwisko)

zamieszkały(a)*

(adres)

legitymujący(a)* się dowodem osobistym

(podać serię i numer dokumentu)

wydanym przez

(podać organ wydający dokument tożsamości)

oświadczam, że:

- 1) posiadam obywatelstwo polskie,
- 2) mam pełną zdolność do czynności prawnych,
- 3) korzystam z pełni praw publicznych,
- 4) nie byłem(am)* karany(a)* za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie na stanowisku urzędniczym,
- 6) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie na potrzeby przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Znana mi jest klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca przetwarzania ich danych osobowych, będąca załącznikiem do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis kandydata)

Uwaga:

*) oznacza „niepotrzebne skreślić”.