

Zarządzenie Nr 25/2024
Wójta Gminy Uchanie
z dnia 24 kwietnia 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko kierownika Gminnego Zakładu Komunalnego w Uchaniach

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 1, art. 13 ust 1, 2, 2a, 2b, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530), **zarządza się, co następuje:**

§1.1. Ogłasza się nabór kandydatów na stanowisko kierownika Gminnego Zakładu Komunalnego w Uchaniach.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Uchanie oraz wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Uchanie.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Leszek Czerwonka

**Wójt Gminy Uchanie
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Zakład Komunalny w Uchaniach, ul. Partyzantów 1, 22-510 Uchanie

II. Stanowisko urzędnicze: kierownik Gminnego Zakładu Komunalnego w Uchaniach

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
2. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
3. Staż pracy – minimum 5 lat
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Posiadanie prawa jazdy kat. B.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów i procedur prawnych dotyczących stanowiska wynikających z ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, finansach publicznych, o gospodarce komunalnej, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, zamówieniach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego.
2. Dobra znajomość obsługi komputera.
3. Predyspozycje zawodowe: umiejętność dobrej organizacji pracy i kierowania zespołem, komunikatywność i bezkonfliktowość, dyspozycyjność, decyzyjność, odpowiedzialność, sumienność i terminowość w wykonywaniu zadań, odporność na stres.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie Gminnym Zakładem Komunalnym oraz reprezentowanie go na zewnątrz w granicach udzielonych upoważnień.
2. Planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy Gminnego Zakładu Komunalnego.
3. Tworzenie warunków organizacyjnych, technicznych i finansowych zapewniających realizację celów statutowych Gminnego Zakładu Komunalnego.
4. Kierowanie gospodarką finansową Gminnego Zakładu Komunalnego i ponoszenie odpowiedzialności za jej prawidłowość w tym opracowanie planu finansowego Gminnego Zakładu Komunalnego oraz dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym.

5. Zarządzanie siecią wodociągową, hydroforniami, siecią kanalizacyjną i oczyszczalnią ścieków.
6. Wykonywanie czynności ze stosunku pracy wobec pracowników Gminnego Zakładu Komunalnego.
7. Przygotowywanie wniosków o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków.
8. Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy.
9. Sporządzanie sprawozdań i informacji z działalności Gminnego Zakładu Komunalnego.
10. Załatwianie bieżących interwencji mieszkańców.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie;
2. praca administracyjno – biurowa w systemie jednozmianowym w budynku Urzędu Gminy, ul. Partyzantów 1, 22-510 Uchanie;
3. praca stacjonarna oraz w terenie w zakresie realizowanych zadań przez GZK, bezpośredni kontakt z interesantami;
4. budynek nie jest wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiającą wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim, toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest **niższy niż 6%**.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny- opatrzony danymi kontaktowymi wskazanymi przez kandydata oraz własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys zawodowy (CV) – opatrzony danymi kontaktowymi wskazanymi przez kandydata oraz własnoręcznym podpisem;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia) - poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 7) oświadczenia kandydata (opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem):
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku,
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
 - d) stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e) o nieposzlakowanej opinii;
- 8) informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji - opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem (wzór w załączeniu);

9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) – poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Poświadczenie za zgodność z oryginałem przez kandydata kopii dokumentów winno polegać na zamieszczeniu przez kandydata na kopii dokumentu zapisu „poświadczam za zgodność z oryginałem”, daty oraz własnoręcznego podpisu.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Uchanie moich danych osobowych niewymaganych przez obowiązujące przepisy prawa, zawarte w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko kierownika Gminnego Zakładu Komunalnego 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Uchanie, ul. Partyzantów 1, lub doręczone listownie *w terminie do dnia 7 maja 2024 roku do godziny 15.30* na adres: Urząd Gminy Uchanie, ul. Partyzantów 1, 22-510 Uchanie w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko – kierownik Gminnego Zakładu Komunalnego w Uchaniach”.

Aplikacje niekompletne lub złożone po terminie (decyduje data wpływu) nie będą rozpatrywane. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną za wyjątkiem dokumentów złożonych przez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.

X. Inne informacje:

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o dalszych etapach postępowania. Informacje dotyczące naboru zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Uchanie i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Uchaniach, ul. Partyzantów 1, 22-510 Uchanie.

Po upływie trzech miesięcy od dnia upowszechnienia wyników naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Osobą upoważnioną do kontaktów z kandydatami jest Sekretarz Gminy Uchanie Pan Szymon Patkowski: tel. 84 657 72 66 wew. 21.

Wójt
Leszek Czerwonka

