

Załącznik Nr 3
do Regulaminu naboru zatwierdzonego
Zarządzeniem nr 108/2018
Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyń
z dnia 6 listopada 2018 r.

URZĄD MIASTA I GMINY W DZIAŁOSZYNIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

KIEROWNIK ZAKŁADU WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI W DZIAŁOSZYNIE
(Nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
- 2) Staż pracy minimum 10 lat, w tym minimum 5 lat na stanowisku kierowniczym.
- 3) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 4) Znajomość przepisów:
 - e) prawo zamówień publicznych;
 - f) prawo budowlane;
 - g) prawo wodne;
 - h) ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę o zbiorowym odprowadzaniu ścieków wraz przepisami.
- 5) Znajomość podstaw kosztorysowania.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Prawo jazdy kat. B;
- 2) Dobra znajomość obsługi komputera.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie zakładem i reprezentowanie zakładu na zewnątrz.
- 2) Organizowanie pracy w zarządzanej jednostce, w tym ustalanie podziału obowiązków pomiędzy pracownikami zakładu, nadzorowanie i koordynowanie ich pracy.
- 3) Kierowanie i nadzór nad pracą sieci wodociągowej i stacji uzdatniania wody oraz siecią kanalizacji sanitarnej.

- 4) Koordynacja prac remontowych i konserwacyjnych urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.
- 5) Zapewnienie usuwania na bieżąco awarii urządzeń wodno-kanalizacyjnych.
- 6) Wydawanie warunków technicznych na podłączenie wody i kanalizacji sanitarnej oraz przygotowanie warunków dla odbiorców wody i dostawców ścieków.
- 7) Przedkładanie Burmistrzowi Miasta i Gminy Działoszyn planów zakupu środków trwałych i prac remontowych wymagających zaangażowania środków finansowych.
- 8) Sporządzenie corocznych kalkulacji w celu określenia taryf za wodę i ścieki i przedstawienie Burmistrzowi Miasta i Gminy Działoszyn, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 9) Odbiór techniczny przekazywanych przyłączy sieciowych.
- 10) Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym.
- 11) Prowadzenie prac dotyczących planowania finansowego, a w szczególności przygotowanie niezbędnych danych do sporządzenia budżetu Miasta i Gminy Działoszyn, projektów planów finansowych zgodnie z wymogami z ustawy o finansach publicznych.
- 12) Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych dotyczących wykonania remontów obiektów oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie.
- 13) Przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
- 14) Udostępnianie informacji dotyczących kierowanej jednostki organizacyjnej do Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej www.dzialoszyn.pl.
- 15) Wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie sprawdzania dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
- 16) Realizowanie zadań gminy wynikających w szczególności z ustawy i gospodarcze komunalnej i zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i innych.
- 17) Realizowanie innych zadań zleconych przez organ prowadzący (Miasto i Gminę Działoszyn).
- 18) Organizacja całodobowych dyżurów.
- 19) Całodobowe zabezpieczenie ciągłości pracy stacji wodociągowych.
- 20) Organizacja i nadzór nad usuwaniem awarii.
- 21) Gospodarowanie powierzonymi składnikami majątkowymi.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Obowiązująca dobową norma czasu pracy wynosi: 8 godz.;
- 2) Obowiązująca tygodniowa norma czasu pracy wynosi: 40 godz.;
- 3) Częstotliwość wypłaty wynagrodzenia: raz w miesiącu;
- 4) Urlop wypoczynkowy przysługuje w wymiarze (w skali roku): 20 dni - przy zatrudnieniu krótszym niż 10 lat lub 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co 5,99 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (nazwa zakładu, okres zatrudnienia, stanowisko, wykaz wykonywanych podstawowych zadań);
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego, zawierający informację czy kandydat pracował w samorządzie i przez jaki czas;
- 4) Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) Oświadczenie kandydata, że stan jego zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 7) Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 10) W przypadku dopuszczenia do ubiegania się o stanowisko urzędnicze obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,



o którym mowa w przepisach o służbie cywilnej;

11) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1260 z późn. zm.), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

12) Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, autorską propozycję pracy w danej komórce lub jednostce organizacyjnej oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458);

13) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

14) Oświadczenie z klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą o pracownikach samorządowych;

15) Oświadczenie: Przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;

16) Osoba wybrana do zatrudnienia jest zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Działoszyn, ul. Piłsudskiego 21, 98-355 Działoszyn z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **KIEROWNIKA ZAKŁADU WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI W DZIAŁOSZYNIE** w terminie do dnia 25 lipca 2019 r.”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn) nie będą rozpatrywane.

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn (działoszyn.e-bip.pl) oraz na tablicy

informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn przy ul. Piłsudskiego 21.

Dodatkowe informacje: (043) 84 37 450.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.)

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

1. Działając zgodnie z art. 13 ust. 1 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1), zwanego dalej „RODO” informuję Panią/Pana, że Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy z siedzibą przy ul. Piłsudskiego 21, 98-355 Działoszyn, NIP 832 10 29 170, REGON 000532636

2. Administrator w celu należytej ochrony danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@dzialoszyn.pl

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacyjnego. Podstawą prawną przetwarzania danych jest uprawnienia do żądania danych niezbędnych do podjęcia działań przed zawarciem umowy w zakresie wskazanym w art. 22 kodeksu pracy, a w pozostałym zakresie zgoda na przetwarzanie danych osobowych, która w każdym czasie może być odwołana.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:

- pracownicy biorący udział w niniejszym procesie rekrutacyjnym
- pracownicy Wydziału Ogólnego i Spraw Obywatelskich Administratora
- podmioty zewnętrzne dostarczające wspierające systemy teleinformatyczne Administratora

- na mocy stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przy zapewnieniu stosowania przez ww. podmioty adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych;

- serwisy internetowe za pośrednictwem, których Administrator publikuje ogłoszenia o pracę (BIP).

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, licząc od momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego.

6. Ma Pan/Pani do:

- a) dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- c) przenoszenia danych,
- d) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie,
- e) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednocześnie nie podanie informacji wskazanych w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy spowoduje, iż otrzymane dokumenty aplikacyjne kandydatów do pracy nie będą przez Administratora rozpatrywane.

**OŚWIADCZENIE DLA KANDYDATÓW
UBIEGAJĄCYCH SIĘ O STANOWISKO URZĘDNICZE O WYRAŻENIE ZGODY
NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/ny, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz, że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jego wycofaniem.

Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/ny, iż mam prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

.....
(data i podpis)

