

Zarządzenia Nr 18/2019

Wójta Gminy Brzozie

z dnia 11.02.2019 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Samorządowego Zakładu Budżetowego” Wodociągi Gminne w Brzoziu”

Na podstawie art.6,11 i 13 ustawy o pracownikach samorządowych(Dz.U. z 2018 r. poz.1260 ze zm./

Zarządza się co następuje:

§1

Ogłasza się nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Samorządowego Zakładu Budżetowego „Wodociągi Gminne w Brzoziu”.

§2

Postępowanie w sprawie naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze wymienione w § 1 przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1.Tomasz Mażutis - przewodniczący komisji
- 2.Halina Siecińska - sekretarz komisji
- 3.Katarzyna Sokalska - Lebedziewska - członek komisji.

§3

Ogłoszenie o naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze -Kierownik Samorządowego Zakładu Budżetowego „Wodociągi Gminne w Brzoziu „, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§4

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie do Urzędu Gminy w Brzoziu ,Brzozie nr 50,87-313 Brzozie w godzinach pracy urzędu/pokój nr 8/ z dopiskiem „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze -Kierownika Samorządowego Zakładu Budżetowego „Wodociągi Gminne w Brzoziu” w terminie do 21 lutego 2019 roku do godz.15.00. Aplikacje niekompletne lub które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Danuta Kędziorska





OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Brzozie ogłasza nabór na kierownika stanowisko urzędnicze – Kierownik Samorządowego Zakładu Budżetowego „Wodociągi Gminne w Brzoziu”

Nazwa i adres jednostki: **Samorządowy Zakład Budżetowy „Wodociągi Gminne w Brzoziu”, Brzozie Nr 50,87-313 Brzozie .**

Stanowisko: **Kierownik Samorządowego Zakładu Budżetowego „Wodociągi Gminne w Brzoziu” – pełen etat.**

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe
2. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 letni staż pracy lub wykonywanie co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
3. Znajomość zagadnień związanych z budową i eksploatacją sieci wodociągowej, sieci kanalizacyjnej, oczyszczalni ścieków oraz drogownictwem
4. Umiejętność zarządzania zespołem
5. Umiejętność komunikacji i efektywnej organizacji czasu pracy
6. Znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie administracji publicznej i samorządu terytorialnego, w szczególności:
 - -Ustawa o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2018 r.poz.994 ze zm./
 - -Ustawa o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2018 r.poz.1260 ze zm./
 - -Kodeks Postępowania Administracyjnego /Dz. U. z 2018 r.poz.2096 ze zm./
 - -Ustawa o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2016 r.poz.922 ze zm./
 - -Ustawa Prawo Wodne /Dz. U. z 2018 r. poz.2268 ze zm./
 - -Ustawa o drogach /Dz.U. z 2018 r. poz.2068 ze zm./
7. Prawo jazdy kat. B
8. Biegła obsługa komputera(aplikacji MS OFFICE, poczta elektroniczna, internet)
9. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r.,poz1260 ze zm.),
10. Pełna zdolność do czynności prawnych
11. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, w tym przestępstwa skarbowe
12. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
13. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
2. odporność na stres,
3. łatwość podejmowania decyzji,
4. umiejętność negocjowania,
5. dokładność i terminowość.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Kierowanie działalnością Samorządowego Zakładu Budżetowego „Wodociągi Gminne w Brzoziu” i reprezentowanie go na zewnątrz,
2. Zapewnienie należytej organizacji pracy, sprawności i skuteczności funkcjonowania Zakładu w celu realizacji zadań,
3. Sprawowanie czynności z zakresu prawa pracy wobec zatrudnionych pracowników,
4. Przydzielenie podległym pracownikom Zakładu zadań i wytycznych niezbędnych do prowadzenia działalności,
5. Kształtowanie wśród personelu właściwego stosunku do powierzonych zadań, kultury pracy, zasad gospodarności i rzetelności pracy,
6. Odpowiedzialność za sprawy dyscypliny pracy pracowników Zakładu,
7. Przyjmowanie interwencji i skarg petentów, ich analiza i terminowe ich rozpatrywanie;
8. Dbłość o realizację zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny i oszczędny, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych,
9. Składanie informacji i sprawozdań z działalności Zakładu,
10. Egzekwowanie od pracowników przestrzegania regulaminu pracy, przepisów BHP, tajemnicy służbowej i przepisów dot. ochrony danych osobowych,
11. Nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw,
12. Koordynowanie całości prac związanych ze sprawnością funkcjonowania sieci wodociągowej, sieci kanalizacyjnej oraz oczyszczalni ścieków,
13. udział w kontrolach prowadzonych przez WIOŚ, SANEPID i inne służby dotyczące funkcjonowania wodociągu gminnego, sieci kanalizacyjnej oraz oczyszczalni ścieków,
14. Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją inwestycji – rozbudowa oczyszczalni ścieków, budowa sieci kanalizacyjnej, sieci wodociągowej, wykonywanych przyłączy,
15. Zabezpieczenie obsługi i konserwacji urządzeń zbiorczego zaopatrzenia w wodę – hydroforni, sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, hydrantów, studzienek wodnych i kanalizacyjnych, oczyszczalni ścieków, przepompowni,
16. Zarządzanie siecią dróg gminnych w tym m.in. budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg, odśnieżanie, oświetlenie uliczne, parkingi,
17. Sporządzanie sprawozdań z zakresu działania Zakładu,
18. Sprawdzanie pod względem merytorycznym oraz opisywanie faktur za usługi dotyczące zadań Zakładu,
19. Przygotowanie projektów umów w zakresie remontów, a w przypadku zaistnienia takiej konieczności przygotowanie projektów aneksów do zawartych umów, protokołów i uzgodnień,
20. Organizacja i prowadzenie robót publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych,
21. Inne zadania zlecone przez Wójta.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Pełen wymiar czasu pracy
2. Zatrudnienie w oparciu o pracę zawartą na czas określony – max 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
3. Zasady wynagradzania – zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz.936 ze zm.)
4. Praca biurowa i w terenie.

Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Samorządowym Zakładzie Budżetowym „Wodociągi Gminne w Brzoziu”, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienie osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy stanowiący załącznik Nr 1 do ogłoszenia,
3. kserokopie świadectw pracy
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
5. oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze stanowiące załącznik nr 2 do ogłoszenia.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Samorządowego Zakładu Budżetowego „Wodociągi Gminne w Brzoziu” w terminie do dnia 21.02.2019 r. w Urzędzie Gminy w Brzoziu, Brzozie nr 50, 87-313 Brzozie, pokój Nr 8/I piętro/- w godzinach pracy Urzędu Gminy w Brzoziu lub pocztą tradycyjną – liczy się data wpływu do urzędu.

Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

WÓJT
Danuta Kędziorska

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności i zainteresowania

Rodzaje znanych języków obcych wg stopnia ich znajomości

słaba

biegła

Prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności

.....

.....

10. Oświadczam, że pozostaję / nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

* właściwe podkreślić

Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr.....
wydanym przez

..... w dniu lub innym dowodem tożsamości

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
 (Miejscowość, data)

.....
 (Imię i nazwisko)

.....

 (adres)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy w Brzoziu moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji. Podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

2. Przyjmuję do wiadomości, że:

a) Administratorem danych osobowych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, jest Wójt Gminy Brzozie, z siedzibą Brzozie 50, 87-313 Brzozie, tel. +48 56 49 19 13.
 b) W Urzędzie Gminy w Brzoziu został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się kontaktować we wszystkich sprawach dot. przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Brzoziu-mail: iod@brzozie.pl.

c) Dane osobowe kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (art. 6 ust. 1 lit b i c, art. 9 ust. 2 lit. b, h i art. 10 RODO, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Gminy w Brzoziu oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

d) W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:

- prawo dostępu do danych osobowych
- prawo sprostowania danych
- prawo do usunięcia danych
- prawo ograniczenia przetwarzania
- prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- prawo do cofnięcia zgody
- prawo do przenoszenia danych

- ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

e) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej.

f) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszej klauzuli informacyjnej mają zastosowanie przepisy 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 osobowych).

.....
 (podpis kandydata)

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Zgodnie z art. 13 i 15 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze jest Wójt Gminy Brzozie, z siedzibą w Brzozie 50, 87-313 Brzozie, tel. +48 56 49 19 13.

2. W Urzędzie Gminy w Brzoziu został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się kontaktować we wszystkich sprawach dot. przetwarzania danych osobowych: e-mail: iod@brzozie.pl.

3. Dane osobowe kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (art. 6 ust. 1 lit b i c, art. 9 ust. 2 lit. b, h i art. 10 RODO, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Gminy w Brzoziu oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

4. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:

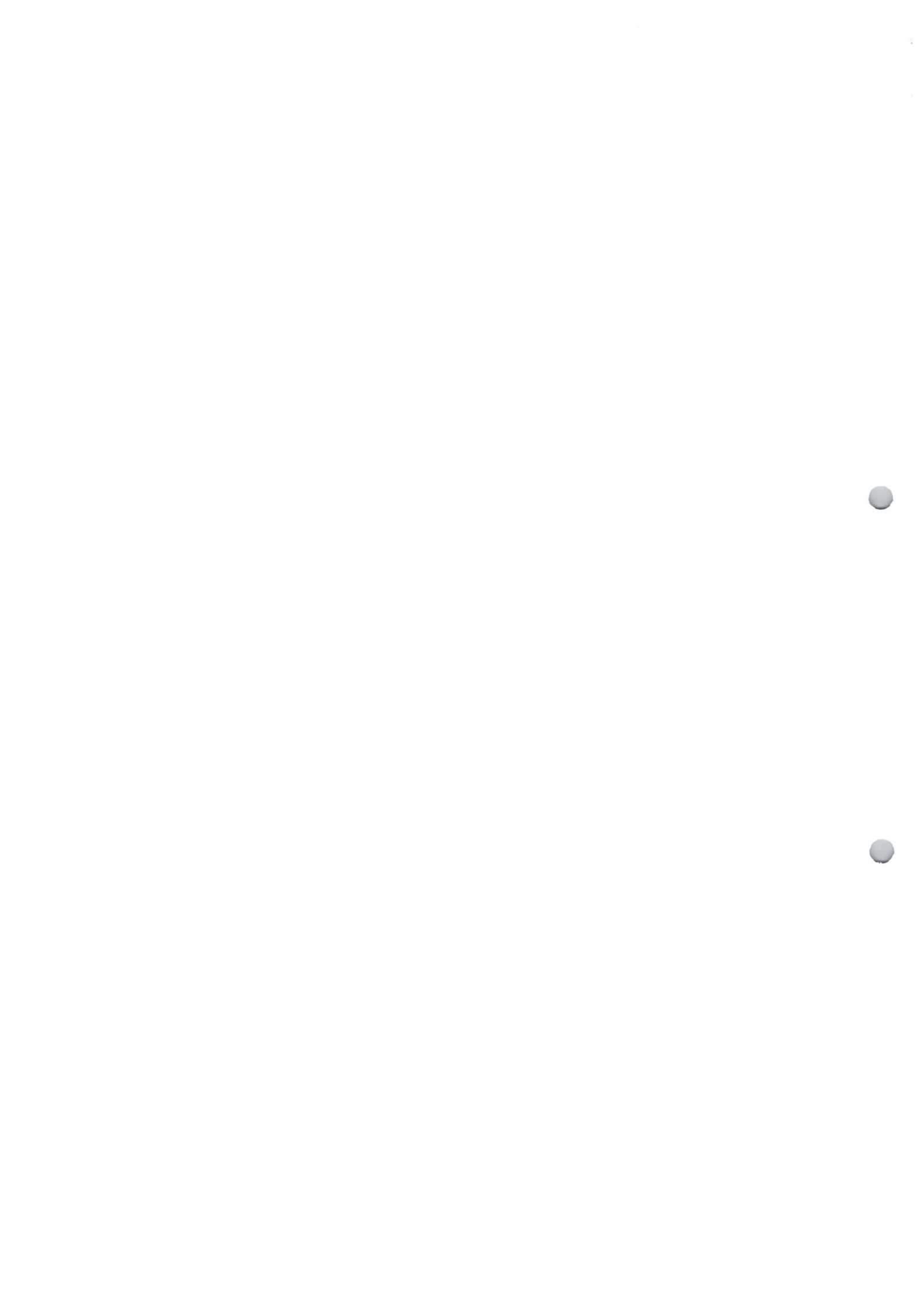
- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
- 2) prawo sprostowania danych
- 3) prawo do usunięcia danych
- 4) prawo ograniczenia przetwarzania
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- 6) prawo do cofnięcia zgody
- 7) prawo do przenoszenia danych.

5. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej.

7. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszej klauzuli informacyjnej mają zastosowanie przepisy 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 osobowych).



9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności i zainteresowania

Rodzaje znanych języków obcych wg stopnia ich znajomości

słaba

biegła

Prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności

.....

.....

10. Oświadczam, że pozostaję / nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

* właściwe podkreślić

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr.....
wydanym przez

..... w dniu lub innym dowodem tożsamości

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

11/17

