

BURMISTRZ LIPIAN

Plac Wolności 1
74-240 LIPIANY

**Zarządzenie Nr 44 /2024
Burmistrza Lipian
z dnia 30 kwietnia 2024 roku**

w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze kierownika Gminnego Zakładu Komunalnego w Lipianach

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609) i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze kierownika Gminnego Zakładu Komunalnego w Lipianach.

2. Warunki przystąpienia do naboru oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do zarządzenia.

3. Ogłoszenie o naborze podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Lipianach.

§ 2. Kandydata na stanowisko kierownika Gminnego Zakładu Komunalnego wyłoni Komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Bartłomiej Królikowski

BURMISTRZ LIPIAN
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIKA W GMINNYM ZAKŁADZIE KOMUNALNYM W LIPIANACH

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Zakład Komunalny, 74-240 Lipiany ul. Lipowa 4.

II. Określenie stanowiska Urzędniczego:

Kierownik Gminnego Zakładu Komunalnego

III. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a) niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 104),
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki ekonomiczne lub administracyjne),
- 7) udokumentowany co najmniej 5-letni stażu pracy,
- 8) znajomość przepisów prawa realizowanych na wskazanym stanowisku pracy, w tym ustaw o gospodarce komunalnej, gospodarce nieruchomościami, ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy, utrzymaniu czystości i porządku w gminie, zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, finansach publicznych, zamówień publicznych, samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego oraz prawo budowlane,
- 9) znajomość statutowych zadań Gminnego Zakładu Komunalnego w Lipianach,
- 10) przedstawienie pisemnej koncepcji funkcjonowania i rozwoju Zakładu w zakresie merytorycznym i organizacyjnym,
- 11) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.

b) wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym w sektorze finansów publicznych,
- 2) znajomość zasad funkcjonowania zakładów budżetowych,
- 3) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
- 4) kreatywność w poszukiwaniu rozwiązań i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu, pod presją dużej ilości zadań i z trudnym klientem,
- 6) predyspozycje osobowościowe: dokładność, terminowość, odpowiedzialność, samodzielność,
- 7) dyspozycyjność – wykonywanie obowiązków w zależności od potrzeb poza normalnym czasem pracy,
- 8) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

- 1) planowanie, organizowanie, kierowanie, nadzór i kontrola nad realizacją zadań Zakładu wynikających z jego statutu, z uwzględnieniem dbałości o finanse publiczne, dochowanie wymogów prawnych, budowlanych, technicznych, technologicznych, środowiskowych, sanitarnych itp., wynikających z branżowych przepisów i unormowań w funkcjonowaniu Zakładu,
- 2) dążenie do polepszenia metod zarządzania, stanu zarządzanej infrastruktury, parametrów i jakości świadczonych usług oraz wyników finansowych Zakładu,
- 3) kierowanie gospodarką finansową Zakładu i ponoszenie odpowiedzialności za jej prawidłowość,
- 4) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w GZK w Lipianach,

- 5) sporządzanie planów działalności, planów finansowych oraz sprawozdań i wniosków finansowo-inwestycyjnych,
- 6) wydawanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych oraz nadzór nad ich stosowaniem,
- 7) nadzór nad eksploatacją i konserwacją wodociągów gminnych, stacji uzdatniania wody, sieci kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
- 8) nadzór nad utrzymaniem i pielęgnacją zieleni komunalnej,
- 9) nadzór nad utrzymaniem i konserwacją gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, dróg i ulic,
- 10) gospodarka mieszkaniowym zasobem gminy i lokalami użytkowymi,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie otrzymanych upoważnień,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie zadań wynikających ze statutu Zakładu,
- 13) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie zajmowanego stanowiska.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Przewidywany termin zatrudnienia czerwiec 2024 roku, w pełnym wymiarze czasu pracy – pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 m-cy.
- 2) Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie do należytego wykonywania obowiązków służbowych (służba przygotowawcza kończy się egzaminem).
- 3) Praca w siedzibie zakładu jak i w terenie, wyjazdy służbowe.
- 4) Budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (brak podjazdu dla niepełnosprawnych, sanitariat niedostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej, brak windy).
- 5) Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.
- 6) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.
- 7) Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
- 8) Wysiętek umysłowy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Lipianach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie ogłoszenia był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- 2) życiorys (curriculum vitae) z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy,
- 3) pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju Zakładu w zakresie merytorycznym i organizacyjnym,
- 4) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 7) oświadczenia kandydata o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
 - braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104),
 - stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
 - potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji – podpisane odręcznie.

Wymagane dokumenty: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys, koncepcja, oświadczenia, w tym zgoda na przetwarzanie danych osobowych muszą być opatrzone **własnoręcznym podpisem**.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza klauzulą „za zgodność z oryginałem”, opatrując je **własnoręcznym podpisem i datą.**

Brak wymaganego podpisu kandydata bądź brak poświadczenia dokumentu za zgodność z oryginałem dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) warunkiem dopuszczenia do naboru jest złożenie wszystkich wymaganych dokumentów w kopercie wraz z ich spisem oraz kolejno ponumerowanych, spiętych w sposób uniemożliwiający ich dekompletację,
- 2) dokumenty i oświadczenia należy składać w języku polskim, a dokumenty obcojęzyczne powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego,
- 3) zastrzega się możliwość weryfikacji informacji zawartych w ofercie. Na wniosek Komisji kandydat może również zostać zobowiązany do przedstawienia oryginałów dokumentów złożonych w formie kserokopii,
- 4) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach przez Komisję powołaną przez Burmistrza:
I etap - posiedzenie Komisji, na którym nastąpi sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów,
II etap - posiedzenie Komisji, na którym będą przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne,
- 5) o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy z Komisją kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie;
- 6) jako osobę do kontaktów w sprawie konkursu wyznacza się p. Annę Borys, tel. 91-564-10-49 wew. 104, email: wiceburmistrz@lipiany.pl;

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko kierownika Gminnego Zakładu Komunalnego w Lipianach – NIE OTWIERAĆ”, należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Lipianach, Plac Wolności 1, pok. nr 18 (I piętro) albo przesać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski, Plac Wolności 1, 74-240 Lipiany z dopiskiem j/w,

w terminie do dnia 17 maja 2024 roku do godz. 14⁰⁰.

Oferty, które wpłyną do Urzędu: niekompletne lub będą zawierały dokumenty niepodpisane przez kandydata bądź wpłyną po terminie wyżej określonym - nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu do składania ofert.

Termin złożenia dokumentów przez kandydata uważa się za zachowany, jeżeli zostały doręczone w miejsce i w terminie, jaki został przewidziany na ich złożenie w ogłoszeniu o naborze. W przypadku ofert przesyłanych pocztą o zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu, a nie data stempla nadania w Urzędzie Pocztowym.

Dokumenty przesłane za pomocą poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane.

Osoby wybrane w naborze przed zatrudnieniem zobowiązane będą do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności i oryginałów wymaganych dokumentów.

KLAUZULA INFORMACYJNA dla kandydatów na wolne stanowisko pracy

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.1), dalej „RODO”

informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrza Lipian, z siedzibą przy Placu Wolności 1, 74-240 Lipiany.
2. Została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych (Inspektor Ochrony Danych), adres e-mail: iod@lipiany.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu naboru, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje. Podstawą prawną przetwarzania są:
 - a) obowiązek prawny ciążyący na administratorze danych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wynikający z Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
 - b) prawnie uzasadniony interes administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. f rozporządzenia), którym jest potwierdzenie i udokumentowanie podawanych przez Panią/Pana danych osobowych i jest oparty na art. 22(1) § 5 Kodeksu Pracy i został szczegółowo opisany w ogłoszeniu oraz regulaminie naborów.
 - c) w zakresie, w jakim podaje Pani/Pan w dowolnej formie i z własnej inicjatywy dodatkowe dane osobowe, inne od zakresu wymaganego przez przepisy prawa i na formularzach umieszczonych w dokumentacji naboru,

podstawą przetwarzania jest udzielona przez Panią/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a rozporządzenia oraz przepisy art. 22(1a-1b) Kodeksu pracy).

4. **Kategoriami odbiorców Pani/Pana danych osobowych będą:**

- a) osoby zaangażowane w procesie naboru,
- b) podmioty świadczące usługi prawne, informatyczne, usługi porządkowania, archiwizowania i niszczenia dokumentów,
- c) organy uprawnione do otrzymania Pani/Pana danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
- d) wnioskujący o udzielenie informacji publicznej lub o udzielenie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania wyłącznie w zakresie i przedmiocie w jakim obowiązek udzielenia takiej informacji przewidują właściwe przepisy prawa.

Informacja o wyniku naboru zawierająca m. in. imię i nazwisko, miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, wybranego kandydata zostanie upowszechniona przez opublikowanie jej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Lipianach oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

5. **Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane** do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

6. **Dane osobowe będą przechowywane przez następujący okres:**

1. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku naboru dołączone zostaną do jego akt osobowych i będą przechowywane przez 10 lat licząc od zakończenia stosunku pracy,
2. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.

7. **Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo** dostępu do swoich danych osobowych, żądanie ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie naboru. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze w dowolnym momencie. Nie dotyczy to danych przetwarzanych w zakresie dokumentacji z posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej, do której prowadzenia Administrator obowiązany jest na podstawie przepisów prawa. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych.

8. **Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi** do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisy RODO podczas przetwarzania danych osobowych.

9. **W zakresie określonym przez ww. regulacje prawne, podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem niezbędnym** do skutecznej realizacji celu, jakim jest realizacja procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i art. 22¹ Kodeksu Pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest odrzucenie oferty aplikacyjnej. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.

10. Pani/Pana dane nie będą podlegać automatycznym decyzjom podejmowanym bez kontroli człowieka, w tym również w formie profilowania.