

Zarządzenie Nr 0050.51.2024

**Wójta Gminy Lubanie
z dnia 10 września 2024 r.**

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko kierownicze

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609, 721.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko kierownicze Kierownika Usług Komunalnych w Lubaniu.
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.


§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY
mgr Larysta Krzyżañska



WÓJT GMINY LUBANIE

Działając na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 1135)

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE Kierownik Zakładu Usług Komunalnych Gminy Lubanie

I. Nazwa i adres jednostki:

Zakład Usług Komunalnych Gminy Lubanie
Lubanie 61
87-732 Lubanie

II. Określenie stanowiska:

Kierownik Zakładu Usług Komunalnych w Lubaniu

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Wykształcenie wyższe;
3. Minimum 5-letni staż pracy;
4. Znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań oraz umiejętności ich właściwej interpretacji i stosowania, w szczególności przepisów:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
- ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8. Niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 9. Nieposzlakowana opinia;
- 10. Umiejętność obsługi komputera, MS Office, Word, Excel, umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 11. Prawo jazdy kat. B.

IV. Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. Pożądanedoświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym;
2. Znajomość zasad planowania i realizacji inwestycji;
3. Posiadanie cech osobowości i umiejętności, takich jak: samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy i zarządzania zespołem pracowników, terminowość, kreatywność, odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych i konfliktowych, wysoka kultura osobista.

V. Zakres zadań i obowiązków na stanowisku kierownika obejmuje w szczególności:

1. Kierowanie bieżącą działalnością Zakładu i odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie kierowaną jednostką i realizowane zadania, m.in.: gospodarka wodno – ściekowa (planowanie, monitoring i utrzymanie stałej sprawności eksploatacyjnej ujęć wody, sieci wodociągowej, stacji uzdatniania wody, przepompowni wody, sieci kanalizacyjnej, oczyszczalni ścieków,przepompowni ścieków, remonty przyłączy i sieci wodociągowych i kanalizacyjnych);
2. Wykonywanie czynności ze stosunku pracy wobec pracowników Zakładu;
3. Sporządzanie planów działalności, planów finansowych oraz sprawozdań i wniosków finansowo – inwestycyjnych;
4. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej, zgodnie z przepisami prawa;
5. Planowanie i nadzór nad realizacją budżetu kierowanej jednostki;
6. Opracowywanie propozycji od projektów planów rzeczowych i finansowych gminy;

7. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych, poleceń i pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta;
8. Nadzór nad gospodarowaniem mieniem, będącym w użytkowaniu jednostki i odpowiedzialność za jego stan;
9. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz umów obejmujących zakres działania kierowanej jednostki;
10. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych przez kierowaną jednostkę;
11. Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów rozbudowy, budowy nowych i modernizacji urządzeń wodnych i kanalizacyjnych;
12. Opracowywanie sprawozdań dotyczących gospodarki odpadami z oczyszczalni ścieków i stacji uzdatniania wody;
13. Przygotowywanie dokumentów, uzgodnień i pozwoleń związanych z działalnością zakładu i realizowanymi zadaniami;
14. Nadzór nad terminowym ściąganiem należności od odbiorców;
15. Ponadto do zadań na stanowisku należy: dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochronę danych osobowych, przestrzeganie przepisów KPA, instrukcji kancelaryjnej, realizacja zadań z kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego, innych przepisów regulujących działalność kierowanej jednostki.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca w wymiarze pełnego etatu,
2. Praca administracyjno - biurowa wykonywana w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym w Zakładzie Usług Komunalnych w Lubaniu oraz na terenie gminy Lubanie;
3. Przewidywany termin zatrudnienia: od 02.11.2024 r.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV);
3. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe i staż pracy oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku objętym konkursem;
8. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 104 z późn. zm.);
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji;
10. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty wymienione w Dziale VII powinny być podpisane przez zgłaszających się do konkursu lub potwierdzone przez nich za zgodność z oryginałem.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Lubanie lub pocztą na adres: Urząd Gminy Lubanie, Lubanie 28A, 87-732 Lubanie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Lubaniu” w terminie do 20 września 2024 r. do godz. 14⁰⁰.
2. Aplikacje niekompletne oraz te, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. O terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.

X. Informacje dodatkowe:

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Wójt Gminy Lubanie powołał Komisję Rekrutacyjną.
2. Osoby, które spełnią wymagania formalne i zakwalifikują się do dalszego postępowania będą informowane telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.
3. Dokumenty osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą wydawane kandydatom przez 1 miesiąc od daty zamieszczenia informacji o wynikach konkursu, za pokwitowaniem. Po upływie tego okresu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Informacje o wynikach konkursu zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubanie i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lubanie.
5. Wójt Gminy Lubanie zastrzega sobie, w każdym czasie, prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu, bez podania przyczyny.

Lubanie 10.09.2024 r.

WÓJT GMINY
mgr Larysa Krzyżañska

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej: RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Lubanie jest Wójt Gminy Lubanie, z siedzibą w Lubanie 28A, 87-732 Lubanie,
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji:
 - a) dane zawarte w CV, liście motywacyjnym, kwestionariuszu osobowym i innych złożonych dokumentach osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) w związku przepisami Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) dane osobowe inne niż wymagane przepisami prawa na podstawie zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO,
 - c) dane wrażliwe zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. b) RODO,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą do czasu zakończenia procesu rekrutacji,
- 4) odbiorcami danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub zawartych umów,
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie w przypadku, jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, - w myśl obowiązujących przepisów prawa,
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,
- 7) podanie danych osobowych w zakresie wymaganym przez Kodeks Pracy oraz ustawę o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe. Konsekwencją niepodania tych danych jest brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne, ale ułatwi kontakt z kandydatem i sprawne przeprowadzenie rekrutacji,
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
- 9) w przypadku jakichkolwiek wątpliwości czy pytań w zakresie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: listownie na adres administratora bądź e-mailowo inspektor@lubanie.com
- 10) jeśli uzna Pani/Pan, że dane osobowe nie są przetwarzane w sposób prawidłowy przysługuje Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)