

BURMISTRZ KAMIĘNSKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
DYREKTOR
Samorządowego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Kamięnsku

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (również nie może toczyć się przeciwko osobie ubiegającej się o zatrudnienie postępowanie karne),
- 4) posiadanie wykształcenia wyższego,
- 5) posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy (mile widziany na podobnym stanowisku), w tym 3 lata na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej w charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku Dyrektora,
- 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności: o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków, o gospodarce komunalnej, prawo zamówień publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy;
- 2) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych;
- 3) znajomość zasad i doświadczenie w planowaniu i realizacji inwestycji;
- 4) doświadczenie w pracy samorządowej;
- 5) kreatywność i samodzielność w działaniu, jak również dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność;
- 6) umiejętność dobrej organizacji pracy i doświadczenie w kierowaniu zespołami pracowniczymi;
- 7) dobra umiejętność obsługi komputera oraz oprogramowania biurowego;
- 8) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 9) wysoka kultura osobista;

- 10) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

Dodatkowym atutem będzie posiadanie doświadczenia w zakresie szeroko pojętej działalności komunalnej, nadzoru inwestycji gminnych, zarządzaniem zespołem ludzi oraz wiedza i doświadczenie związane z pozyskiwaniem środków unijnych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie działalnością oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania i realizowania zadań statutowych Samorządowego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Kamieńsku, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie oszczędnej i racjonalnej gospodarki Zakładu;
 - 2) dbałość o powierzony majątek Zakładu;
 - 3) opracowywanie rocznych planów działalności merytorycznej i finansowej Zakładu oraz ewentualnych zmian planu;
 - 4) opracowywanie kalkulacji taryf za wodę i ścieki;
 - 5) realizowanie zadań Gminy wynikających z zakresu gospodarki wodno-ściekowej Gminy;
 - 6) utrzymanie w stałej sprawności i gotowości eksploatacyjnej ujęć wody i sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, ich modernizacja oraz remonty;
 - 7) realizacja planów remontów i inwestycji;
 - 8) opracowywanie informacji i sprawozdań z realizowanych inwestycji;
 - 9) wskazywanie i doradzanie w podejmowaniu głównych kierunków rozwoju infrastruktury komunalnej Gminy;
 - 10) współpraca przy opracowywaniu materiałów do projektu budżetu Gminy;
 - 11) dokonywanie analizy ekonomicznej Zakładu ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się kosztów – dbanie o pozytywne wyniki ekonomiczne Zakładu.
2. Inne zadania zlecone przez Gminę.

IV. Informacja o warunkach pracy:

- 1) wymiar pełny czasu pracy;
- 2) umowa o pracę, stanowisko urzędnicze kierownicze, wiąże się z kierowaniem zespołem pracowników, obsługą mieszkańców oraz wyjazdami służbowymi;
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- 4) miejsce pracy: w siedzibie Samorządowego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Kamieńsku, ul. Wieluńska 50 oraz poza siedzibą zakładu (głównie w związku z obsługą gminnych urzędzeń i obiektów),
- 5) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

V. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu lipcu 2021 r. tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w SZGK w Kamieńsku, w rozumieniu przepisów

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł **poniżej 6 %**.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) życiorys lub curriculum vitae, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) lub zaświadczenie poświadczające wymagany staż pracy,
- 5) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) referencje, opinie i inne dokumenty potwierdzające nieposzlakowaną opinię kandydata,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku kierowniczym urzędniczym,
- 10) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie kandydata o nie toczącym się przeciwko niemu postępowaniu karnym,
- 12) oświadczenie kandydata o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 13) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (*własnoręcznie podpisane*).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kamięńsku ul. Wieluńska 50 (sekretariat – pok. nr 9) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Samorządowego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Kamięńsku**”, w terminie do dnia **31 sierpnia 2021 r. do godz. 14⁰⁰** (**decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu – nie data nadania w placówce pocztowej**).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Nabór w drodze konkursu może zostać unieważniony na każdym etapie postępowania bez podawania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.kamienisk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kamięńsku, ul. Wieluńska 50.

Data: 19.08.2021 r.

BURMISTRZ
Szodan Pawłowski
(podpis Burmistrza)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Kamińska, ul. Wieluńska 50; 97-360 Kamińsk.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: rodo@kamiensk.pl; lub telefonicznie: 44/ 681 71 23 lub fax: 44/ 681 71 53 lub korespondencyjnie na adres Urzędu.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracy *Dyrektora Samorządowego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Kamińsku*, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i w Biuletynie Informacji Publicznej, w celu ogłoszenia informacji o wynikach naboru, zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.
5. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu naboru. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie naboru.
6. Dane osób nie wybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia o naborze nie będą dalej przetwarzane i zostaną niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Natomiast dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranej osoby bądź od daty unieważnienia konkursu, a następnie zniszczone. Dopuszcza się, na wniosek kandydata, możliwość zwrotu oferty w tym okresie.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Przetwarzanie danych osobowych, w związku z realizacją procesu rekrutacji, odbywa się zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) - Dz. U. z 19 kwietnia 2016 r. poz. 730.

BURMISTRZ

.....
Bohdan Pawłowski
(podpis Burmistrza)