

Ogłoszenie z dnia 16 listopada 2023

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Dąbrowce ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **od referenta do inspektora do spraw technicznych**

Stanowisko pracy: od referenta do inspektora inspektor ds. technicznych

Nazwa jednostki organizacyjnej: Zakład Gospodarki Komunalnej w Dąbrowce

Wymiar czasu pracy: pełen etat

I. Wymagania niezbędne :

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w tym:
 - obywatelstwo polskie,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - nieposzlakowana opinia,
 - nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 2) znajomość regulacji prawnych w zakresie odpowiadającym profilowi działalności Przedsiębiorstwa, a w szczególności: ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy prawo budowlane, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, ustawa o ochronie danych osobowych a także przepisów wykonawczych do nich oraz umiejętności ich stosowania w praktyce,
- 3) umiejętność czytania map sytuacyjno-wysokościowych / projektów budowlanych,
- 4) umiejętność redagowania pism,
- 5) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym znajomość sytemu operacyjnego Microsoft Windows oraz pakietu biurowego MS Office,
- 6) znajomość programu ZSI UNISOFT,
- 7) asertywność i zdecydowanie w komunikacji,

- 8) determinacja i umiejętność pracy pod presją czasu,
- 9) nastawienie na efekt wykonywanych zadań,
- 10) motywacja i zdolność do szybkiego przyswajania wiedzy,
- 11) dobra organizacja pracy własnej i umiejętność bezkonfliktowej pracy w zespole,
- 12) wykształcenie wyższe: ekonomiczne, prawne, księgowe lub techniczne,
- 13) doświadczenie w pracy o zbliżonym charakterze lub na podobnym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej oraz znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw i norm branży wod.-kan.; znajomość zagadnień budowy i eksploatacji sieci i obiektów wod.-kan.;
- 2) średniozaawansowany poziom znajomości języka angielskiego,
- 3) sumienność, samodzielność, odpowiedzialność,
- 4) otwartość na zmiany i gotowość do doskonalenia zawodowego,
- 5) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- 6) dbałość o dobrą opinię własną i pracodawcy, postępowanie zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
- 7) prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- 1) telefoniczna oraz bezpośrednia obsługa klienta,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z podłączeniami odbiorców do sieci wod.-kan. (wydawanie informacji, wydawanie warunków, uzgodnień projektów i zezwoleń),
- 3) uzgadnianie projektów budowlanych oraz dokumentacji technicznej,
- 4) uczestnictwo w komisjach odbiorowych sieci i przyłączy wod.-kan.,
- 5) sporządzanie sprawozdań statystycznych, ankiet i zestawień w oparciu o dane z własnych analiz oraz pozyskanych z poszczególnych działów dla potrzeb organów statystycznych,
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych Przedsiębiorstwa,
- 7) nawiązywanie i rozwiązywanie umów z odbiorcami usług,

- 8) przygotowywanie dokumentów przetargowych w postępowaniach prowadzonych przez przedsiębiorstwo oraz uczestniczenie w postępowaniach przetargowych,
- 9) udział w przygotowywaniu wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,
- 10) sporządzanie umów na dostawy, usługi i roboty budowlane we współpracy z Kancelarią Prawną,
- 11) uczestniczenie w opracowywaniu rocznych planów zamówień publicznych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych,
- 13) przetwarzanie danych osobowych (zbiór w formie papierowej oraz elektronicznej),
- 14) kompletowanie i archiwizowanie akt spraw rozpatrywanych przez jednostkę,
- 15) prowadzenie dziennika korespondencji wchodzącej i wychodzącej z jednostki,
- 16) prowadzenie rejestrów wniosków wpływających do jednostki,
- 17) rozliczanie zużycia paliwa dla samochodów służbowych.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy odręcznie podpisany
- 2) list motywacyjny odręcznie podpisany,
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy (świadczenia pracy),
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie odręcznie podpisany – załącznik nr 1,
- 5) oświadczenia kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe odręcznie podpisane – załącznik nr 2,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych odręcznie podpisane – załącznik nr 3,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art.221 § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy odręcznie podpisane - załącznik nr 4,
- 8) w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podst. art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - kopia

dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność potwierdzona za zgodność z oryginałem.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca na pełny etat, 40 godzin tygodniowo,
- 2) praca w godzinach od pn.8:00 do 17:00; wt.- czw. od 7:30 do 15:30; pt. 7.30 - 14.30 (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2023 poz. 1102) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej w Dąbrowce, wypłacane do 10 dnia następnego miesiąca,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) w przypadku osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub umiarkowanym obowiązuje skrócony wymiar czasu pracy (7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo),
- 6) budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

VI. Informacja nt. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZGK w Dąbrowce:

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

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, opatrzonych imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem: „**Nabór na stanowisko od referenta do inspektor ds. technicznych**” w terminie do dnia **24 listopada 2023r. do godz.14.00 (decyduje data wpływu do biura ZGK)** osobiście w siedzibie Zakładu w budynku urzędu gminy Dąbrowka 1 piętro, pok. 16 lub drogą pocztową na adres: Zakład Gospodarki Komunalnej w Dąbrowce ul. Tadeusza Kościuszki 14, 05-252 Dąbrowka.

Oferty pracy, które wpłyną do Biura ZGK po terminie, tj. **po godzinie 14:00 w dniu 24 listopada 2023 r.** nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, a złożona przez nich oferta spełnia wymagania formalne.

Inne informacje:

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć do wglądu: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie. W/w dokumenty niezbędne są do uzyskania uprawnień pracowniczych wynikających z zatrudnienia. Niezłożenie dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Informacja o wynikach naboru lub nierozstrzygnięciu naboru zostanie umieszczona na stronie w Biuletynie Informacji Publicznej w Dąbrówce.

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną poinformowane telefonicznie.

Osoby, które nie spełniły niezbędnych wymagań formalnych i nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym telefonicznie poinformowane.

Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Planowany termin zatrudnienia: **od 1 stycznia 2024 r.**

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 oraz art. 26 ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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.Urz. UE L 119, s. 1) –dalej RODO–informujemy, że:

I Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych decydującym o celach i sposobie przetwarzania danych jest: Zakład Gospodarki Komunalnej w Dąbrówce, reprezentowany przez Dyrektora, z siedzibą przy ul. T. Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka. NIP: 1251336488. REGON: 140043340.

II Inspektor Ochrony Danych

Dla zapewnienia odpowiedniego poziomu ochrony danych osobowych wyznaczono **Inspektora Ochrony Danych Osobowych**, z którym można skontaktować się pod adresem mailowym: iod@odokancelaria.pl lub drogą pocztową pod adresem: ul. T. Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka. NIP: 1251336488. REGON: 140043340.

III Gromadzenie, przetwarzanie oraz korzystanie z danych osobowych

Sposób i zakres gromadzenia danych osobowych, zależy od celu dla którego dane zostały zebrane oraz podstawy prawnej ich przetwarzania.

Przetwarzamy dane osobowe w następujących celach i w odniesieniu do następujących podstaw prawnych (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 pkt. a-c,f RODO):

- zawarcia i wykonania poszczególnych zleceń w tym zapewnienia poprawnej jakości usług (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. b RODO) – „wykonanie umowy”,
- wykonania obowiązków prawnych, np. wystawiania i przechowywania faktur czy udzielania odpowiedzi na reklamacje (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit c RODO) – „obowiązek prawny”,
- dochodzenia ewentualnych roszczeń (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – „prawnie uzasadniony interes”,
- marketingu usług własnych w trakcie trwania umowy (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – „prawnie uzasadniony interes”,
- marketingu realizowanego za pośrednictwem środków telekomunikacyjnych, w przypadku wyrażenia przez Państwa zgody na wykorzystanie danych w tym celu (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit a RODO) – „zgoda”.

Przekazane dane osobowe **przetwarzamy przez okres niezbędny do realizacji wyżej opisanych celów.**

W zależności od podstawy prawnej będzie to odpowiednio:

- czas wykonywania obowiązków prawnych oraz czas, w którym przepisy prawa nakazują Administratorom przechowywać dane, np. przepisy podatkowe,
- czas, po którym przedawnią się ewentualne roszczenia wynikające z umowy,
- czas do momentu wycofania zgody.

IV Przekazywanie danych osobowych osobom trzecim

Z zachowaniem gwarancji bezpieczeństwa danych możemy przekazać dane osobowe innym podmiotom, w tym:

1. osobom upoważnionym przez Administratora do przetwarzania danych,
2. podmiotom, którym powierzono przetwarzanie danych np. dostawcom usług technicznych i podmiotom świadczącym usługi doradcze,
3. innym administratorom, np. kurierom.

Podmioty, którym udostępniane są dane użytkownika, mogą z nich korzystać w sposób i w zakresie niezbędnym do realizacji celu określonego przez Administratora. Ponadto Administrator współpracuje z doradcami, którzy powinni przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych. Administrator zawiera umowy powierzenia danych z poszczególnymi podmiotami określające warunki korzystania przez nich z danych osobowych.

V Dane osobowe w mediach społecznościowych

Administrator dostarcza treści poprzez media społecznościowe takie jak: Facebook. Korzystając z poszczególnych mediów społecznościowych, gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych użytkowników przez te podmioty odbywa się na warunkach określonych przez ich właścicieli, poza kontrolą Administratora.

VI Bezpieczeństwo danych

W celu zapewnienia poufności danych Administrator wdrożył procedury, rozwiązania organizacyjne i techniczne umożliwiające dostęp do danych osobom upoważnionym, które przetwarzają je w związku z powierzonymi zadaniami. Podejmowane są działania niezbędne, by także podwykonawcy i inne podmioty współpracujące dawały gwarancję stosowania odpowiednich środków bezpieczeństwa w każdym przypadku, gdy przetwarzają dane na zlecenie Administratora.

VII Prawa przysługujące osobie, której dane są przetwarzane

Każda osoba, której dane osobowe posiada Administrator, ma prawo **dostępu** do danych osobowych, **przeniesienia** danych, **sprostowania** danych oraz **usunięcia lub ograniczenia przetwarzania** danych osobowych. Wszelkie ograniczenia w tym zakresie mogą wynikać tylko z przepisów.

Niezależnie od praw wymienionych wyżej, każda osoba, której dane dotyczą, może wnieść **sprzeciw** wobec przetwarzania danych, jeśli podstawą prawną wykorzystywania danych jest prawnie uzasadniony interes. Po przyjęciu wniosku w tej sprawie Administrator zobowiązany jest do zaprzestania przetwarzania danych w określonym celu.

Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych pozostaje bez wpływu na zgodność z przetwarzaniem danych, które dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

W przypadku chęci realizacji tych praw należy wysłać maila na adres: iod@odokancelaria.pl

Każda osoba, której dane dotyczą, ma także prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa, że przetwarzanie danych osobowych przez Administratora narusza przepisy prawa.

VIII Profilowanie

Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania