

## **Kierownik**

### **Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bledzewie ogłasza**

#### **nabór kandydatów do pracy**

**w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Bledzewie na stanowisko:**

**Samodzielny referent w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Bledzewie**

**ul. Kościuszki 35, 66-350 Bledzew**

#### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Zakład Gospodarki Komunalnej w Bledzewie ul. Kościuszki 35, 66-350 Bledzew

#### **II. Wymagania niezbędne:**

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków starszego księgowego
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) wykształcenie wyższe – staż pracy 2 lata,
  - b) wykształcenie średnie – staż pracy 4 lata.

#### **III. Wymagania dodatkowe**

- a) znajomość przepisów z zakresu zbiorowego zapatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, ustawy prawo wodne, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawa o cmentarzach i chowaniu zmarłych, rozporządzenia w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- b) znajomość pakietu MS Office,
- c) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność, dyspozycyjność,
- d) umiejętność współpracy w zespole.
- e) prawo jazdy kat. B

#### **IV. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- a) zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- b) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy
- c) praca biurowa w zakładzie, praca na terenie gminy Bledzew
- d) praca przy komputerze tworzenie dokumentacji w formie elektronicznej i papierowej,

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Bledzewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

#### **V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) w zakresie wodociągów:
  - a) nadzorowanie i kontrola odczytów wodomierzy,
  - b) naliczanie opłat środowiskowych,
  - c) sporządzenie wniosku taryfowego w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
  - d) przygotowanie pisma w sprawie odcięć dostawy wody i zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego odbioru ścieków oraz kontrola ich realizacji,
  - e) nadzorowanie, kontrola sprawności, plomb i odczyty wodomierzy w terenie
  - f) analiza sposobu zamontowania i prawidłowości działania wodomierzy
  - g) przyjmowanie zgłoszeń o awariach stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowej,
  - h) kontrola i usuwanie awarii w obiektach stacji uzdatniania wody i na sieci wodociągowej oraz sprawowanie nadzoru w zakresie sprawnego usuwania awarii,
  - i) nadzór nad właściwą eksploatacją sieci i urządzeń wodociągowych,
- 2) w zakresie oczyszczalni ścieków
  - a) prowadzenie ewidencji i przekazywanie odpadów w systemie BDO,
- 3) w zakresie środowiska – sporządzanie wykazów, sprawozdań i wprowadzanie danych do krajowej bazy o emisjach w KOBiZE,
- 4) w zakresie cmentarzy komunalnych:
  - a) obsługa programu „Cmentarz”,
  - b) prowadzenie ewidencji grobów,
  - c) aktualizacja danych dotyczących osób zmarłych,
  - d) systematyczna analiza terminowości wnoszenia opłat za miejsce grzebalne,

- e) uzgodnienie z rodziną osoby zmarłej miejsca pochówku
- f) nadzór nad wytyczeniem miejsca pod pochówek
- 5) w zakresie zamówień publicznych przygotowanie zapytań ofertowych, sporządzenie sprawozdań,
- 6) w zakresie RODO współpraca z Inspektorem Ochrony Danych oraz Administratorem Systemów Informatycznych,
- 7) przygotowanie dokumentów do archiwum i prowadzenie składnicy akt,
- 8) pełnienie zastępstwa na czas nieobecności kierownika,
- 9) pełnienie zastępstwa na czas nieobecności pracownika na stanowisku starszy księgowy w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.

#### **VI. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia.**

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV) z dokładnym opisem pracy zawodowej,
- 3) Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 5) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 6) Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje,
- 7) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku starszy księgowy
- 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV i liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

## VII. Wymagane dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.

## VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Kandydat na stanowisko Samodzielny referent w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Bledzewie” należy składać osobiście w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Bledzewie ul. Kościuszki 16 pokój nr 8 lub drogą pocztową – listem poleconym na adres: Zakład Gospodarki Komunalnej w Bledzewie ul. Kościuszki 16, 66-350 Bledzew, w terminie do dnia **20 grudnia 2021**.

## IX. Inne informacje:

1. Aplikacje niekompletne lub te, które wpłyną do Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bledzewie po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Lista kandydatów spełniających wymagania niezbędne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Bledzew [www.bip.bledzew.pl](http://www.bip.bledzew.pl) oraz tablicy informacyjnej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Bledzewie ul. Kościuszki 16.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie przez telefon na co najmniej trzy dni przed terminem.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Bledzew [www.bip.bledzew.pl](http://www.bip.bledzew.pl) oraz tablicy informacyjnej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Bledzewie ul. Kościuszki 16.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

**KIEROWNIK**  
Zakładu Gospodarki Komunalnej  
mgr inż. Ireneusz Jęchorek

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 95 7436622 lub 620.

### KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) - dalej: „RODO” informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych jest **Zakład Gospodarki Komunalnej z siedzibą w Bledzewie** (66-350), przy ul. Kościuszki 35. Z Administratorem można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [zgkbledzew@poczta.onet.pl](mailto:zgkbledzew@poczta.onet.pl) lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e - mail: [iodo@bledzew.pl](mailto:iodo@bledzew.pl) lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku z przeprowadzaniem naboru na stanowisko: samodzielny referent w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Bledzewie.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g) RODO. Przepisy szczególne zostały zawarte w:
  - ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
  - ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.).Przetwarzanie danych jest wymogiem ustawowym, jak również umownym. Osoby, których dane dotyczą są zobowiązane do ich podania. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością przystąpienia do naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze. Inne dane osobowe, aniżeli określone w zakresie wskazanym w przepisach prawa, będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia Administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie Administratora, chyba że wymaga tego prawo UE lub prawo państwa członkowskiego. Pani/Pana dane będą udostępnione również podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa lub umów łączących te podmioty z Administratorem. Informacja o wyniku naboru jest ujawniana odbiorcom strony podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej, a także upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej, a tym samym dane osobowe będą ujawniane osobom, które zapoznały się z treścią ww. informacji. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną, stąd dane osobowe kandydatów mogą być ujawniane osobom i podmiotom wnioskującym o dostęp do informacji publicznej.
- 6) Dane osobowe pięciu najlepszych kandydatów będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Dane pozostałych kandydatów będą przetwarzane do zakończenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze. W przypadku zaskarżenia do sądu administracyjnego czynności dokonywanych w trakcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze – dane będą przetwarzane do momentu prawomocnego zakończenia postępowania.
- 7) Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 8) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 9) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) sprostowania nieprawidłowych danych;
  - c) żądania usunięcia danych, o ile znajdzie zastosowanie jedna z przesłanek z art. 17 ust. 1 RODO;
  - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
  - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda, przysługuje Pani/Panu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 10) Ma Pan/Pani prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.