

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 6 /23

**WÓJT GMINY SIDRA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

- I.** Nazwa i adres jednostki: **Zakład Obsługi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sidrze, ul. Fabryczna 4**
- II.** Określenie stanowiska: **Kierownik Zakładu Obsługi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sidrze, pełny wymiar czasu pracy.**
- III.** Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
- 1. Wymagania niezbędne:**
- 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
 - 4) ukończone wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumienia przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane wyższe techniczne)
 - 5) co najmniej 5 lat stażu pracy,
 - 6) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego i gospodarki komunalnej a w szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023r., poz. 40)
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2022r., poz. 1634)
 - ustawy z dnia 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej(tj. Dz. U. z 2021r., poz. 679, 1725, 1747, 1768,1964)
 - ustawa z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków (tj. Dz. U. z 2020r., poz. 2028, z 2022r., poz. 1549, 2414)
 - ustawa z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali (tj. Dz. U. z 2021r., poz. 1048)
 - ustawa z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (tj. Dz. U. z 2022r., poz. 172, 975, 1561, 2456)
 - ustawa z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 1710, 1812, 1933)
 - ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 902)
 - ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości w gminach (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 2519, 2185)
 - ustawy z dnia 20 lipca 2017r. prawo wodne (tj. Dz. U. z 2022r., poz. 2625, 2687)

- 7) niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 9) nieposzlakowana opinia,
- 10) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i obsługa programów komputerowych, pakietu Office i umiejętność korzystania z poczty elektronicznej,
- 2) samodzielność w podejmowaniu działań oraz dyspozycyjność,
- 3) umiejętność kierowania zespołem pracowników i dobra organizacja pracy,
- 4) odporność na stres,
- 5) prawo jazdy kat B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

- 1) kierowanie Zakładem oraz reprezentowanie go na zewnątrz w granicach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
- 2) organizowanie pracy Zakładu oraz ustalanie organizacji wewnętrznej zakładu,
- 3) wykonywanie czynności ze stosunku pracy wobec pracowników zakładu pracy,
- 4) tworzenie warunków organizacyjnych, technicznych i finansowych zapewniających realizację celów statutowych Zakładu,
- 5) kierowanie gospodarką finansową zakładu i ponoszenie odpowiedzialności za jej prawidłowość w tym opracowywanie planu finansowego Zakładu oraz dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym,
- 6) składanie Wójtowi i Radzie Gminy sprawozdań z działalności Zakładu.

V. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy: Zakład Obsługi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sidrze, ul. Fabryczna 5, 16-124 Sidra, na pierwszym piętrze,
- praca na stanowisku jest pracą biurową,
- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- **umowa o pracę: na czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony,**
- budynek biurowy jednopiętrowy, nie posiada podjazdu dla niepełnosprawnych, nie posiada windy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Sidrze, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi 0 %.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej urzędu gminy,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- 5) oświadczenie kandydata, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 9) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

VIII. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach w celu realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Gminy w Sidrze”.

Potwierdzone własnoręcznym podpisem

Informacja Administratora Danych Osobowych w stosunku do osób biorących udział w procesie rekrutacyjnym, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Sidra ul. Rynek 5, 16-126 Sidra.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych, adres e-mail: iod@gmina-sidra.pl
3. Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji są:

a) obowiązek prawny ciążyący na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych, a także w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

b) wyrażona przez Pana/Panią zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych w tym celu (art. 6 ust. 1 lit. a) i/lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO) w zakresie pozostałych kategorii danych.

1. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych, operatorowi pocztowemu, podmiotom realizującym archiwizację, obsługę informatyczną. Ponadto informacja o wyniku procesu rekrutacji zostanie opublikowana w BIP Urzędu (imię, nazwisko, miejsce zamieszkania).
2. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacji, po upływie miesiąca od dnia jego zakończenia zostaną przekazane do Archiwum Zakładowego w celu zniszczenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych, a także w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.

.....
data i podpis kandydata

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kierownika Zakładu Obsługi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sidrze, pełny wymiar czasu pracy**”

w sekretariacie Urzędu Gminy Sidra, ul. Rynek 5, 16-124 Sidra lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Sidra

ul. Rynek 5

16-124 Sidra

w terminie do 20 lutego 2023r. do godziny 15.00 (liczy się data wpływu do Urzędu)

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 23 lutego 2023r. o godzinie 10.00.

2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

X. Informacje dodatkowe

- 1) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Sidra, ul. Rynek 5, 16-124 Sidra oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ug.sidra.wrotapodlasia.pl>).
- 2) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (85) 722 09 95,

- 3) Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem Wójta Gminy Sidra.
- 4) Otwarcie ofert i ich sprawdzenie pod względem formalnym odbędzie się bez udziału kandydatów,
- 5) Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie o terminie testu/rozmowy kwalifikacyjnej/sprawdzeniu umiejętności.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: [http:// bip.ug.sidra.wrotapodlasia.pl](http://bip.ug.sidra.wrotapodlasia.pl), oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. Urzędu.

Sidra, dnia 8 lutego 2023r.

**Wójt Gminy Sidra
Jan Hryniewicz**