

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Zakład Gospodarki Komunalnej Gminy Wiązownica  
z siedzibą 37-522 Wiązownica  
ul. Warszawska 17**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **Inspektor ds. technicznych i zaopatrzeniowych**  
w pełnym wymiarze czasu pracy

## I. Nazwa i adres jednostki:

Zakład Gospodarki Komunalnej Gminy Wiązownica  
ul. Warszawska 17, 37-522 Wiązownica

## I. Określenie stanowiska:

Inspektor ds. technicznych i zaopatrzeniowych

## I. Wymagania niezbędne wobec osoby kandydata na stanowisko:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( t.j Dz. U z 2022, poz. 530)
2. pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
6. wykształcenie wyższe, umożliwiające wykonywanie zadań na wyżej wymienionym stanowisku,
7. staż pracy min 7 lat, w tym na stanowisku kierowniczym - min 5 lat
8. znajomość przepisów ustaw: o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, o samorządzie gminnym, prawo budowlane, prawo zamówień publicznych

## Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność planowania i realizowania inwestycji,
2. prawo jazdy kat. B
3. komunikatywność,
4. dyspozycyjność,
5. kreatywność, samodzielność i umiejętność organizowania pracy własnej,
6. umiejętność pracy w zespole i kierowanie zespołem ludzi,
7. odporność na sytuacje stresowe,
8. zdolności analityczne,
9. dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie staż pracy na stanowisku na którym realizowane były zadania zbliżone do zadań na stanowisku na które jest dokonywany nabór,
10. znajomość techniki komputerowej w zakresie korzystania z aplikacji biurowych; ( MS Office, programy kosztorysowe oraz magazynowe)
11. wykształcenie kierunkowe ( szkoła, studia, kursy i certyfikaty ) będzie dodatkowym atutem.

## I. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, instrukcją kancelaryjną i innymi

przepisami szczególnymi, archiwizowanie dokumentacji oraz pomoc przy prowadzeniu archiwum zakładowego,

2. Dokonywanie odbiorów końcowych przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
  3. Nadzorowanie pracy pracowników w zakresie koszenia, remontów dróg gminnych oraz innych prac gospodarczych,
  4. Przygotowanie kosztorysów do zadań zleconych,
  5. Prowadzenie rozliczeń inwestycji oraz zakupu materiałów związanych z pracami gospodarczymi,
  6. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie pozostałych zadań zleconych,
  7. Dokonywanie zakupów części zamiennych do posiadanych pojazdów, sprzętów i maszyn budowlanych,
  8. Dokonywanie zakupów związanych z pozostałą działalnością zakładu (koszenie, utrzymanie dróg, prace porządkowe i gospodarcze)
  9. Ubezpieczenia majątkowe i komunikacyjne,
  10. Sporządzanie sprawozdań i informacji do instytucji nadzorujących (WIOŚ, sanepid, Urząd Marszałkowski),
  11. Prowadzenie magazynu zakładowego (PZ, RW, rozliczanie i inwentaryzacja),
  12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora,
- Szczegółowy zakres zadań na stanowisku zostanie określony w zakresie czynności.

### **I. Informacje o warunkach pracy na stanowisku**

1. sposób zatrudnienia i wymiar etatu - zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w wymiarze pełny etat
2. planowany termin zatrudnienia - 1 lipca 2022 r.;
3. wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Gminy Wiązownica.

### **I. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny podpisany przez kandydata;
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany przez kandydata;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (wzór - załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze),
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe
5. kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;
6. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych (wzór- załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze),
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze),
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym;
9. oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych nie wymaganych przepisami prawa w procesie rekrutacji a zawartych w dokumentach aplikacyjnych wraz z zaakceptowaną klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze ),
10. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na umieszczenie w BIP imienia i nazwiska na liście kandydatów spełniających wymagania formalne lub oświadczenie kandydata dotyczące kodu identyfikacyjnego składającego się z 6 znaków (kombinacja dużych i małych liter oraz cyfr), jakim Zakład będzie się posługiwał publikując w BIP informację o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne w przypadku gdy kandydat nie wyrazi zgody na to, by jego nazwisko i imię było publikowane na tym etapie postępowania konkursowego (wzór - załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze ),
11. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## I. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektor ds. technicznych i zaopatrzeniowych” w kasie ZGK Gminy Wiązownica lub pocztą na adres: Zakład Gospodarki Komunalnej Gminy Wiązownica, ul. Warszawska 17, 37-522 Wiązownica w terminie do dnia

**15 czerwca 2022 r. do godz. 11:00.** O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata. Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## I. Procedura naboru

Nabór przeprowadzony zostanie w dwóch etapach, na które składają się:

1. wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze; oferty niekompletne i nie spełniające wymagań określonych w ogłoszeniu zostaną odrzucone,
2. w II etapie przeprowadzone zostaną rozmowy kwalifikacyjne (z kandydatami spełniającymi wymagania formalne)

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej jak też o wynikach konkursu kandydaci zostaną powiadomieni poprzez umieszczenie informacji:

- w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wiązownica,
- na tablicy ogłoszeń ZGK Gminy Wiązownica,
- telefonicznie lub mailowo (można również dzwonić na numer 16 6223699)

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie BIP Gminy Wiązownica oraz na tablicy ogłoszeń ZGK Gminy Wiązownica.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie wynosi mniej niż 6%.

## I. Usytuowanie stanowiska pracy:

Stanowisko pracy biurowej z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego.

## Klauzula informacyjna:

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 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 (RODO) informujemy, że:**

1. Administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowisko urzędnicze jest Zakład Gospodarki Komunalnej Gminy Wiązownica z siedzibą 37-522 Wiązownica ul. Warszawska 17.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony danych możliwy jest pod adresem e-mail: merit.inspektor.rod@gmail.com
3. Dane osobowe kandydatów przetwarzane będą jedynie w celu realizacji procesu rekrutacji i przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty które wpłynęły po terminie będzie można odebrać w ZGK Gminy Wiązownica ul. Warszawska 17, 37-522 Wiązownica w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane we wskazanym terminie podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
5. Kandydaci posiadają prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia swoich danych.
6. Kandydaci mogą odwołać zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych bez wpływu na procesy przetwarzania, które zostały dokonane przed jej wycofaniem.

Ogłoszenia

7. Kandydatom przysługuje prawo wniesienia skargi na czynności przetwarzania do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dyrektor Zakładu  
Artur Żołyński

Załączniki do pobrania:

1. Kwestionariusz - [pobierz](#)
2. Oświadczenie - [pobierz](#)
3. Oświadczenie 2 - [pobierz](#)

**Podmiot publikujący** Zakład Gospodarki Komunalnej

Wytworzył Artur ŻOŁYŃIAK - Dyrektor ZGK 2022-06-01

Publikujący Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW 2022-06-01 08:51

Ogłoszenia