

**OGŁOSZENIE**  
**Dyrektora Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Teresinie**

**o naborze na kierownicze stanowisko zastępcy dyrektora  
Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Teresinie**

**Nazwa i adres jednostki:**

**Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Teresinie, ul. XX – lecia 13, 96 – 515  
Teresin**

**Określenie stanowiska urzędniczego: Zastępca Dyrektora Gminnego Zakładu  
Gospodarki Komunalnej - pełny etat**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 4) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, o kierunku technicznym lub ekonomicznym,
- 5) 5 - letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego w tym 4 - letni staż pracy na stanowisku związanym z pełnieniem funkcji kierowniczej w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 6) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

- 1) znajomość przepisów w zakresie:
  - samorządu gminnego, gospodarki komunalnej i finansów publicznych,
  - postępowania administracyjnego i egzekucyjnego,
  - zbiorowego zaopatrzeniu w wodę i zbiorowego odprowadzaniu ścieków,
  - ochrony środowiska, odpadów, utrzymania czystości i porządku w gminach,
  - prawa budowlanego i zamówień publicznych,oraz umiejętność ich stosowania,
- 2) dobra znajomość terenu gminy,
- 3) dobra znajomość obsługi komputera,
- 4) znajomość zasad, organizacji i funkcjonowania zakładu budżetowego,
- 5) umiejętność delegowania obowiązków i motywowania pracowników,
- 6) dobra organizacja pracy własnej i zespołu,
- 7) uczciwość, bezstronność, komunikatywność, zaangażowanie, dyspozycyjność, terminowość.
- 8) prawo jazdy, min. kat. B ze stanem zdrowia pozwalającym na kierowanie samochodem prywatnym w celach służbowych

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

- 1) Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi GZGK i odpowiada przed nim za realizację swych obowiązków i uprawnień.
- 2) Zastępca Dyrektora działa w ramach powierzonego mu zakresu obowiązków oraz uprawnień.
- 3) Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:
  - a) utrzymanie w sprawności technicznej i zabezpieczenie wszystkich urządzeń związanych z produkcją wody oraz sieci wodociągowych i studni poboru wody,
  - b) utrzymanie w sprawności technicznej i zabezpieczenie wszystkich urządzeń związanych z oczyszczaniem ścieków oraz sieci kanalizacyjnych i przepompowni ścieków,
  - c) uzgadnianie projektów sieci i przyłączy wodociągowo-kanalizacyjnych,
  - d) nadzór nad sprawami związanymi z wydawaniem warunków technicznych na podłączenie do sieci wodno-kanalizacyjnej oraz dokonywanie sprawdzeń poprawności i zgodności z warunkami technicznymi, nowych i remontowanych przyłączy wodno-kanalizacyjnych,
  - e) przyjmowanie zgłoszeń awarii wodno-kanalizacyjnych oraz nadzór przy usuwaniu awarii sieci i przyłączy wodno-kanalizacyjnych,
  - f) nadzór i bieżąca kontrola procesów technologicznych: uzdatniania wody i oczyszczania ścieków oraz ich jakości i ilości,
  - g) współpraca z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie utrzymania SUW i OŚ, a także w temacie badań wody i ścieków,
  - h) ponoszenie bezpośredniej odpowiedzialności za sprawność funkcjonowania gminnych wodociągów i sieci kanalizacyjnych,
  - i) planowanie zadań i remontów na obiektach wodociągów i kanalizacji oraz ich realizacja i rozliczanie poniesionych nakładów,
  - j) odpowiedzialność za stan i kompletność dokumentacji technicznej realizowanych zadań,
  - k) organizowanie i kierowanie pracą podległych pracowników;
  - l) nadzór w zakresie BHP przy wykonywaniu zadań przez podległych pracowników,
  - m) ustalanie harmonogramów dyżurów pracowników,
  - n) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Teresinie

### **4. Warunki pracy na stanowisku**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy (8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy)
- 2) praca w biurze i poza siedzibą zakładu (głównie w związku z obsługą gminnych urządzeń i obiektów), w tym możliwość używania samochodu prywatnego do celów służbowych,

### **5. Informacja**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie wynosi poniżej 6%.

## **6. Dokumenty:**

- wymagane

- 1) list motywacyjny (odręcznie podpisany);
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (odręcznie podpisane);
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - (odręcznie podpisany)
- 4) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji, zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze - (odręcznie podpisane);
- 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych (odręcznie podpisane);
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (odręcznie podpisane);
- 9) pisemne, własnoręcznie podpisane oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 10) kserokopia dokumentu (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów;

## **DOKUMENTY APLIKACYJNE:**

### **LIST MOTYWACYJNY ORAZ CV POWINNY BYĆ OPATRZONE KLAUZULĄ:**

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781), 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 osobowych), (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, L 119 z 04.05.2016), (RODO).*

*Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).*

***Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesami rekrutacji do pracy.***

**Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być złożone w siedzibie Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Teresinie lub doręczone listownie w nieprzekraczalnym terminie do 21 grudnia 2021 r. do godz. 15.00 na adres:**

**Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Teresinie, ul. XX-lecia 13, 96-515 Teresin w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko zastępcy dyrektora Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Teresinie”**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.**

## **7. INNE INFORMACJE:**

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

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

**Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 46 861 – 37 - 08

**Teresin, dnia 7 grudnia 2021 r.**

**Marek Jaworski  
dyrektor GZGK**