

WÓJT GMINY BORKI

ul. Wojska Polskiego 41, 21-345 Borki.

ogłasza nabór

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i wymiar stanowiska pracy:

- 1 Stanowisko **Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej w Borkach**
- 2 Pełny wymiar czasu pracy

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
7. Staż pracy min.3 lata lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
8. Znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, o finansach publicznych, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, o gospodarce komunalnej, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, prawo zamówień publicznych,
9. Umiejętność obsługi sprzętu biurowego oraz komputera.
10. Umiejętność obsługi pakietu biurowego (Microsoft Office).

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zasad planowania i realizowania inwestycji.
2. Umiejętność analizowania przepisów prawnych i stosowania ich w praktyce.
3. Dobra organizacja pracy, dokładność i sumienność.
4. Umiejętność dobrej organizacji pracy i zarządzania zespołem ludzkim.
5. Otwartość na zmiany.
6. Terminowość.
7. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
8. Wysoka kultura osobista, uczciwość i lojalność.
9. Dyspozycyjność.
10. Prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań na stanowisku:

1. Kierowanie Zakładem Gospodarki Komunalnej w Borkach w celu zaspokajania szeroko pojmowanych potrzeb wspólnoty samorządowej;

2. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową i wyniki ekonomiczno-organizacyjne Zakładu;
3. Reprezentowanie Zakładu na zewnątrz;
4. Przestrzeganie i stosowanie obowiązujących przepisów prawnych oraz Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej;
5. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, wytycznych i poleceń w sprawach należących do zakresu działania Zakładu;
6. Tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania Zakładu Gospodarki Komunalnej;
7. Zatwierdzanie regulaminów wynagradzania, premiowania i funduszu socjalnego;
8. Aprobowanie i podpisywanie dokumentów w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
9. Zapewnienie, w powierzonym zakresie, kompleksowego rozwiązywania problemów wynikających z prowadzonej przez Zakład działalności statutowej;
10. Sprawne organizowanie prac umożliwiające prawidłowe wykonywanie zadań, należyte planowanie, przestrzeganie zasad gospodarności, troska o powierzone mienie;
11. Realizowanie zadań własnych w zakresie gospodarki komunalnej zawartych w ustawie o gospodarce komunalnej;
12. Zatrudnianie, zwalnianie i awansowanie pracowników z odpowiednimi kwalifikacjami w ramach posiadanych środków budżetowych na płace;
13. Opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników, właściwy podział pracy między pracowników Zakładu;
14. Bezpośredni nadzór nad poprawnym, rzetelnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
15. Nadzór nad utrzymaniem ładu, porządku i dyscypliny pracy;
16. Zapewnienie przestrzegania w działalności Zakładu przepisów bhp i ppoż.;
17. Opracowywanie rocznego planu finansowego, obejmującego przychody i wydatki stanowiące koszty działalności oraz stan środków obrotowych zakładu do dnia 15 października każdego roku na rok następny;
18. Składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Zakładu wymaganych przez ustawę o finansach publicznych oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie;
19. Składanie sprawozdań i informacji z zakresu realizacji zadań przez Zakład Wójtowi i na wnioski komisjom rady;
20. Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie prowadzonych przez Zakład akt i dokumentów;
21. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów sanitarno-epidemiologicznych oraz ochrony przeciwpożarowej;
22. Dokonywanie zakupów niezbędnego sprzętu, wyposażenia i materiałów oraz środków czystości w ramach posiadanych środków finansowych;
23. Dbanie o powierzone mienie społeczne, prawidłowe i oszczędne jego użytkowanie oraz właściwe zabezpieczenie przed zniszczeniem, przedwczesnym zużyciem i kradzieżą;
24. Przestrzeganie zasad organizacyjnych i porządkowych ustalonych przez Radę Gminy i jej organy;
25. Uczestniczenie w czynnościach kontrolnych oraz realizowanie zaleceń pokontrolnych;
26. Przedstawianie propozycji usprawniających pracę własną i podległych pracowników;

27. Informowanie Rady Gminy i jej organów oraz Wójta o sprawach istotnych wynikających z prowadzonej działalności;
28. Nadzorowanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji zgodnie z wytycznymi zawartymi w Instrukcji kancelaryjnej;
29. Prowadzenie dokumentacji dla celów ewidencyjnych, kontrolnych rozliczeniowych i sprawozdawczych;
30. Wytwarzanie informacji podlegających upublicznieniu w Biuletynie Informacji Publicznej i przekazywanie ich na bieżąco osobie prowadzącej sprawę BIP;

V. Informacja o warunkach pracy:

1. Miejsce świadczenia pracy: Zakład Gospodarki Komunalnej w Borkach.
2. Praca jednozmianowa.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny dziennie.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys -Curriculum Vitae.
3. Kopie świadectw pracy.
4. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie oraz braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze ponad 4 godzin na dobę;
10. W przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach:

- a. osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Borki (pokój nr 11 -sekretariat), lub
 - b. za pośrednictwem poczty na adres:
Urząd Gminy Borki,
ul. Wojska Polskiego 41,
21-345 Borki,
2. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 5 lutego 2024 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Borki) z dopiskiem: **"Nabór na kierownicze stanowisko: Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej w Borkach"**
 3. Dokumenty, które wpłynęły do Urzędu Gminy po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje:

1. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Borki oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Borki.
2. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”. W przypadku braku w/w klauzuli dokumenty rekrutacyjne nie będą brane pod uwagę.
3. Osoby, spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru, będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.
4. Wójt Gminy Borki zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części

Borki, dnia 23 stycznia 2024 r.

wojt Gminy Borki

ppłk rez. dr Radosław Salata

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.U.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Gmina Borki reprezentowana przez Wójta (ul. Wojska Polskiego 41, 21-345 Borki, telefon kontaktowy: (81) 857 42 08, adres mailowy: borki@gminaborki.pl).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}, na podstawie art. 221 § 1 i 2 kp oraz art. 10 RODO. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana (art. 22 1a kp).
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1, 2, 4-5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 4-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.

Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

- 10) Państwa dane nie będą przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.