

ZARZĄDZENIE NR 115/2024 WÓJTA GMINY DUSZNIKI

z dnia 10 września 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609 z późn. zm.) art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz.1135) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Duszniki oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 57/2023 Wójta Gminy Duszniki z dnia 30 czerwca 2023 r.

w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, zarządzam, co następuje:

§ 1. 1.

Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Komunalnego Zakładu Budżetowego w Dusznikach.

2. Treść ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Kierownika Komunalnego Zakładu Budżetowego w Dusznikach, w następującym składzie:

- Radosław Łanoszka – Wójt Gminy Duszniki /Przewodniczący Komisji/,
- Ryszard Pacholak – Zastępca Wójta Gminy Duszniki /Członek Komisji/,
- Mirosława Szwedek – Skarbnik Gminy Duszniki /Członek Komisji/.

§ 3. Komisja rekrutacyjna funkcjonuje do czasu sporządzenia i podpisania protokołu z rekrutacji przez wszystkich członków Komisji.

§ 4. Komisja rekrutacyjna działa zgodnie z wewnętrzną procedurą określoną w regulaminie naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze tj. zgodnie z Zarządzeniem Nr 57/2023 Wójta Gminy Duszniki z dnia 30 czerwca 2023 r. z zachowaniem następującego harmonogramu:

- 1) do dnia **20 września 2024 r. do godz. 15:00 przyjmowanie** ofert od kandydatów,
- 2) do dnia **24 września 2024 r.**
 - a) sporządzenie zestawienia kandydatów zakwalifikowanych do II etapu naboru, jako spełniających warunki formalne,

- b) przesłanie pism do kandydatów, którzy nie spełnili wymagań podstawowych, o odrzuceniu ich kandydatury,
- 3) do dnia **30 września 2024 r.** uzgodnienie terminów i przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych oraz sporządzenie protokołu z rekrutacji.

§ 5. Do dnia 30 września 2024 r. kandydaci zostaną powiadomieni o wynikach naboru oraz zostanie zamieszczone ogłoszenie o rezultacie naboru w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Dusznikach.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr 115/2024
Wójta Gminy Duszniki
z dnia 10 września 2024 r.

WÓJT GMINY DUSZNIKI

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Komunalnego Zakładu Budżetowego w Dusznikach

I. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 3) co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 4) spełnienie warunków określonych w art.6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak orzeczenia o zakazie pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,
- 9) nieposzlakowana opinia,
- 10) koncepcja funkcjonowania Komunalnego Zakładu Budżetowego w Dusznikach na lata 2025-2026,
- 11) praktyczna wiedza specjalistyczna z zakresu znajomości przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, w szczególności:
 - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej,
 - ustawy z dnia 7 czerwca 2001 o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
 - ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali,

- ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość pakietu MS Office,
- 2) umiejętność kierowania zespołem pracowników, dobra organizacja pracy, odporność na stres,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) dyspozycyjność, z uwagi na charakter wykonywanych zadań,
- 5) samodzielność w podejmowaniu działań,
- 6) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.

II. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) kierowanie Zakładem oraz reprezentowanie go na zewnątrz w granicach udzielonych upoważnień,
- 2) tworzenie warunków organizacyjnych, technicznych i finansowych zapewniających realizację celów statutowych Zakładu,
- 3) gospodarowanie powierzonym mieniem,
- 4) organizowanie pracy Zakładu oraz ustalanie organizacji wewnętrznej,
- 5) wykonywanie czynności ze stosunku pracy wobec pracowników Zakładu,
- 6) wydawanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych oraz nadzór nad ich stosowaniem.
- 7) nadzór nad eksploatacją i konserwacją wodociągów gminnych, stacji uzdatniania wody, sieci kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
- 8) nadzór nad utrzymaniem i pielęgnacją zieleni komunalnej,
- 9) nadzór nad utrzymaniem i konserwacją gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, dróg i ulic,
- 10) gospodarka mieszkaniowym zasobem gminy i lokalami użytkowymi,
- 11) kierowanie gospodarką finansową Zakładu i ponoszenie odpowiedzialności za jej prawidłowość, w tym opracowywanie planu finansowego Zakładu oraz dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym.

III. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: cały etat,

- 2) miejsce pracy: Komunalny Zakład Budżetowy w Dusznikach, ul. Szamotulska 16, 64-550 Duszniki, parter, budynek nie jest wyposażony w windę,
- 3) rodzaj pracy: praca administracyjno-biurowa, z obsługą komputera, praca samodzielna, zadania wykonywane w siedzibie Zakładu i na terenie Gminy Duszniki,
- 4) pierwsza umowa o pracę zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych zawarta zostanie na czas określony 3 miesięcy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz.1135) jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy (wg wzoru opublikowanego w BIP);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia);
- 5) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomy lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów);
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia:
 - a) „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.” zgodnie z art. 6 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);
 - b) „Nie byłem/am skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.” zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);
 - c) „Cieszę się nieposzlakowaną opinią” zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);

d) „Posiadam obywatelstwo polskie” zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

Wymagane dokumenty aplikacyjne wskazane w pkt. 1) i 2) winny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych innych niż wymagane w Kodeksie Pracy i ustawie o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko Kierownika Komunalnego Zakładu Budżetowego w Dusznikach.

Jestem świadomy/a, że podanie danych jest dobrowolne i przysługuje mi prawo dostępu do treści danych, ich poprawienia oraz do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”

VI. Informacje dodatkowe:

Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do: 20 września 2024 r. (liczy się data wpływu do Urzędu) na adres: ul. Sportowa 1, 64-550 Duszniki, **w zamkniętych kopertach z dopiskiem:** „Nabór na stanowisko Kierownika Komunalnego Zakładu Budżetowego w Dusznikach.”

1. Bliższe informacje można uzyskać w siedzibie Urzędu Gminy Duszniki.
2. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (rozmowy kwalifikacyjnej), kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e- mail lub telefonicznie. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru zostanie zamieszczona w BIP Gminy Duszniki oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie niezwłocznie po jego zakończeniu.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany na dane stanowisko w procesie naboru i zawrze umowę o pracę, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

7. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu nie będą odsyłane i będzie je można odebrać osobiście w siedzibie Urzędu. Dokumenty nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

I. Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Duszniki wykonujący swoje zadania za pomocą Urzędu Gminy Duszniki, z siedzibą przy ul. Sportowej 1 w Dusznikach, 64-550 Duszniki. Dane kontaktowe: tel. 61 29 19 075, urząd@duszniki.eu.

II. Inspektor Ochrony Danych

Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw za pomocą poczty elektronicznej na adres admin@duszniki.eu lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt I.

III. Cele i podstawy przetwarzania

Przetwarzamy dane osobowe w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy Duszniki na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, Art. 9 ust. 2 lit. b RODO- przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora, w przypadku szczególnych kategorii danych, Art. 10 RODO w zakresie oświadczenia o niekaralności, natomiast w przypadku dodatkowych danych podanych przez kandydata – na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie jej danych osobowych.

IV. Odbiorcy danych

Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz innym podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowy na świadczenie usług (np. usługi pocztowe, informatyczne, niszczenia dokumentów).

V. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych

Administrator nie przekazuje danych poza teren Polski, UE, Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

VI. Okres przechowywania danych

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu wskazanego w pkt. III, a następnie archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Dane osób, które nie spełniły wymagań i nie zakwalifikowały

się do dalszego etapu rekrutacji, w przypadku nie odebrania dokumentów, będą niszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru.

VII. Przysługujące prawa:

W związku z przetwarzaniem danych osobowych osobie, której dane dotyczą przysługują następujące prawa:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych
- c) prawo do usunięcia danych, o ile nie występują przesłanki wyłączające zastosowanie tego prawa
- d) ograniczenia przetwarzania danych
- e) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
- f) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, które przetwarzane są na podstawie zgody.

Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

W celu wykonania swoich praw należy skierować żądanie pisemnie pod adres wskazany w pkt. I.

Ważne! Informujemy, że przed realizacją uprawnień będziemy musieli zidentyfikować osobę wnoszącą żądanie.

VIII. Informacja o źródle pochodzenia i wymogu/dobrowolności podania danych

Dane uzyskane od osoby, której dotyczą. Podanie danych jest konieczne do udziału w rekrutacji. W przypadku dodatkowych danych przekazanych na podstawie zgody osoby, podanie danych jest dobrowolne i może być w dowolnym momencie wycofane.

IX. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie

Administrator nie stosuje podczas przetwarzania danych osobowych zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

RODO: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia.....

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

(miejscowość i data)
o zatrudnienie)

.....

(podpis osoby ubiegającej się