

**Ogłoszenie o naborze  
z dnia 28 listopada 2019 r.**

**WÓJT GMINY BRAŃSZCZYK  
ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk  
ogłasza nabór kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze  
Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej w Brańszczyku**

**1. Wymagania niezbędne od kandydata:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) staż pracy – co najmniej 5 lat,
- 8) znajomość przepisów prawa związanych z administracją samorządową i zarządzaniem, w tym w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy, o finansach publicznych, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy - Prawo ochrony środowiska oraz przepisów branży wodno-kanalizacyjnej,
- 9) prawo jazdy kat. B.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w gospodarce komunalnej,
- 2) doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników,
- 3) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- 5) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 6) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, sumienność, obowiązkowość, kreatywność.

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

1. Kierowanie Zakładem i realizacja jego zadań statutowych.
2. Gospodarowanie mieniem Zakładu.
3. Reprezentowanie Zakładu na zewnątrz.
4. Sporządzanie planów działalności, planów finansowych oraz sprawozdań i wniosków finansowo-inwestycyjnych.
5. Wykonywanie obowiązków kierownika zakładu pracy.
6. Wydawanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych oraz nadzór nad ich stosowaniem.

7. Nadzór nad eksploatacją i konserwacją wodociągów gminnych, oczyszczalni ścieków, 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. Utrzymanie powierzonych w zarząd obiektów gminnych.
11. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie otrzymanych upoważnień.
12. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie zadań wynikających ze statutu Zakładu.
13. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie zajmowanego stanowiska.

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

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Brańszczyku, ul. Bielińska 29.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Początek zatrudnienia: styczeń 2020 r.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie przez kandydata;
- 2) list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata uzasadniający przystąpienie do naboru;
- 3) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 4) podpisane przez kandydata oświadczenia:
  - a) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - b) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - c) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
  - d) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby aktualnie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego na w/w stanowisko.
- 5) jeśli kandydat posiada, kopie\* świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 6) kopie\* dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 7) kopie\* dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 8) kopia\* dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 9) kopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty.

UWAGA: \* Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

**6.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Brańszczyku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

**7.** Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Brańszczyku, u. Jana Pawła II 45, w pokoju nr 7 – I piętro w terminie do dnia **9 grudnia 2019 r. do godz. 15.00.** Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie. Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

**8.** Inne informacje:

- 1) Dokumenty aplikacyjne powinny być składane w zaklejonej kopercie z widocznym dopiskiem "**Nabór na stanowisko Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej w Brańszczyku**"
- 2) Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Brańszczyk.
- 3) Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
  - I – etap obejmuje formalną analizę dokumentów,
  - II - etap stanowi merytoryczną ocenę kandydatów, może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego,
- 4) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie II etapu konkursu.

**9.** Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

**10.** Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienia w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

**11.** Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w związku z rekrutacją na stanowisko w/w jest Wójt Gminy Brańszczyk, z siedzibą: Urząd Gminy w Brańszczyku, ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk. Pełna treść klauzuli informacyjnej została dołączona do ogłoszenia, a także znajduje się w siedzibie Urzędu Gminy w Brańszczyku do wglądu oraz zamieszczona została na stronie internetowej [www.branszczyk.pl](http://www.branszczyk.pl).

## **Klauzula informacyjna dotycząca procesu rekrutacyjnego w Urzędzie Gminy w Brańszczyku**

### **Administrator:**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Brańszczyk, z siedzibą w Urzędzie Gminy Brańszczyk przy ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk.

### **Inspektor ochrony danych:**

Chronimy Pani/Pana prywatność, dlatego wyznaczaliśmy Inspektorem Ochrony Danych w osobie Ryszarda Chmurskiego, z którym ma Pani/ Pan prawo się skontaktować e-mailowo: [r.chmurski@abi-warszawa.pl](mailto:r.chmurski@abi-warszawa.pl) w sytuacji każdej niejasności dotyczącej przetwarzania danych osobowych przez Urząd Gminy w Brańszczyku.

### **Cel i podstawy przetwarzania:**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (*art. 6 ust. 1 lit. b RODO*), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Wójt Gminy Brańszczyk będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (*art. 9 ust. 2 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Przepisy prawa pracy: *art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.*

### **Okres przechowywania danych:**

Dane osobowe przetwarzamy przez okres rekrutacji aż do momentu jego zakończenia oraz przez 90 dni po zakończeniu celu, w którym zostały zebrane na potrzeby weryfikacji poprawności przeprowadzonego procesu rekrutacyjnego lub gdyby z jakichkolwiek powodów musielibyśmy powtórzyć proces. W przypadku wystąpienia ewentualnych sporów pomiędzy kandydatem a Administratorem, Administrator ma prawo do przetwarzania danych osobowych kandydata aż do momentu zakończenia sporu na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

### **Prawa osób, których dane dotyczą:**

Mają Państwo :

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych,
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

### **Informacja o wymogu podania danych:**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22(1) Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.