

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Zakładu Usług Komunalnych w Odolanowie na podstawie art. 11 ust 1 i art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dziennik Ustaw rok 2018 poz. 1260) ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent w Zakładzie Usług Komunalnych w Odolanowie.

### Nazwa i adres jednostki:

Zakład Usług Komunalnych w Odolanowie,  
ul. Bartosza 7,  
63-430 Odolanów

### Określenie stanowiska:

Referent w Zakładzie Usług Komunalnym w Odolanowie – praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

### Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie średnie lub wyższe.
6. Posiadanie co najmniej 2 – letniego staż pracy w przypadku wykształcenia średniego.

### Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie o odpowiednim kierunku (preferowane: administracyjne, prawnicze lub ekonomiczne) lub wyższe z tytułem inżyniera - kierunku ochrona środowiska.
2. Doświadczenie w zamówieniach publicznych lub w ochronie środowiska – mile widziane.
3. Znajomość aktualnych przepisów: ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi do ustawy, Prawo ochrony środowiska.
4. Praktyczna umiejętność obsługi komputera w zakresie: MS Office, poczta elektroniczna, Internet oraz urządzeń biurowych.
5. Umiejętność planowania i organizowania pracy na zajmowanym stanowisku.
6. Zaangażowanie w powierzane zadania.
7. Dokładność w działaniu oraz dotrzymywanie ustalonych terminów.
8. Dyspozycyjność.
9. Umiejętność pracy w zespole, jak również samodzielnie.
10. Wysoka kultura osobista.

### Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

#### 1. W zakresie zamówień publicznych:

- a) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- b) uczestniczenie w negocjacjach warunków umów o udzielenie zamówień publicznych w ramach przygotowania postępowania, sporządzanie wniosków z propozycją wyboru trybu udzielenia zamówienia, przedkładanie propozycji wysokości wadium, przygotowywanie ogłoszeń i SIWZ, kompletowanie i weryfikowanie materiałów załączanych do SIWZ oraz zamieszczanie przewidzianych prawem informacji na

- stronach internetowych i tablicy ogłoszeń,
- c) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań wraz z wysyłaniem przewidzianych prawem informacji do UZP,
  - d) przygotowywanie propozycji rozpatrzenia protestów i odwołań w zależności od progów wartości zamówień określonych w ustawie PZP,
  - e) udział w komisjach przetargowych.

## **2. Inne prace biurowe:**

- a) prowadzenie spraw związanych z opłatami za korzystania ze środowiska i wykonywanie raportów KOBiZE,
- b) sporządzanie umów na sprzedaż usług (woda, nieczystości płynne i inne),
- c) wystawianie faktur,
- d) sporządzanie analiz i sprawozdawczości,
- e) wydawanie zaświadczeń,
- f) obsługa klientów.

### **Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Sposób zatrudnienia i wymiar etatu – zatrudnienie na podstawie umowy o pracę **(na zastępstwo)**, w pełnym wymiarze czasu pracy.  
W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Planowany termin zatrudnienia – 01.09.2018 r.
3. Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936) oraz regulaminem wynagradzania pracowników ZUK.
4. Stanowisko w biurze wieloosobowym, usytuowanym w budynku Zakładu Usług Komunalnym w Odolanowie, na pierwszym piętrze. Praca w wymiarze 8 godzin dziennie, w tym praca przy komputerze, w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Usług Komunalnych w Odolanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6 %.

### **Wymagane dokumenty:**

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
2. Własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, umiejętności i kwalifikacje (dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia z odbytych szkoleń, zakresy czynności).
4. Kserokopie dokumentów poświadczające wymagany staż pracy: świadectwa pracy lub zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (oryginał).
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Referencje, opinie i inne dokumenty potwierdzające nieposzlakowaną opinię kandydata.

9. Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych (dostępna poniżej niniejszego ogłoszenia)
10. Własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze.

Brak któregośkolwiek z wymaganych dokumentów uniemożliwia przystąpienie do drugiego etapu konkursu.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Aplikacje należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko – referent w Zakładzie Usług Komunalnych w Odolanowie”**

- osobiście w biurze Zakładu Usług Komunalnych w Odolanowie (I piętro sala konferencyjna)
- lub przesłać pocztą na adres: Zakładu Usług Komunalnych, 63-430 Odolanów, ul. Bartosza 7

**Aplikacje należy składać w terminie do dnia 20 sierpnia 2018 r. do godz. 15<sup>00</sup>.**

**Dodatkowe informacje:**

1. Aplikacje, które wpłyną do Zakładu Usług Komunalnych w Odolanowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata.
3. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (62) 733 13 14.
4. Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

KIEROWNIK  
ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH  
w Odolanowie  
*Grzegorz Finke*

Odolanów, dnia 08.08.2018 rok

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), dalej: "RODO", informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Usług Komunalnych w Odolanowie, ul. Bartosza 7, 63-430, email: zuko2005@wp.pl, tel. 62 733 13 14.
2. Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: Zakład Usług Komunalnych w Odolanowie, ul. Bartosza 7, 63-430, email: zuko2005@wp.pl, tel. 62 733 13 14.
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c, f RODO w celu realizacji obowiązków związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze, wynikających z Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych, a w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa – podstawą prawną jest zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO)
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  - a) organy oraz podmioty publiczne w zakresie obowiązujących przepisów prawa,
  - b) podmioty zewnętrzne na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji naboru.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru (czasu trwania postępowania rekrutacyjnego) i czasu przedawnienia się ewentualnych roszczeń związanych z prowadzonymi czynnościami.
6. Posiada Pani/Pan prawo:
  - dostępu do swoich danych (art. 15) RODO,
  - do sprostowania danych (art. 16) RODO,
  - do ograniczenia przetwarzania (art. 18) RODO,
  - wniesienia sprzeciwu (art. 21) RODO.
7. Każdą z wyrażonych zgód można wycofać w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym w sytuacji, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych jest przepis prawa art. 6 ust. 1 lit. c, f RODO oraz Kodeks pracy i ustawa o pracownikach samorządowych, a w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa podanie danych jest dobrowolne.
10. Odmowa podania danych uniemożliwia wywiązanie się z obowiązków ciążących na administratorze.
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane.

*Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych*

.....  
*miejsowość, data*

.....  
*podpis osoby składającej klauzulę*