**BURMISTRZ GMINY I MIASTA ODOLANÓW**

**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR  NA STANOWISKO KIEROWNIKA**

**ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W ODOLANOWIE**

**Niezbędne wymagania od kandydatów.**  
Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:  
**a)** jest obywatelem polskim lub posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa,którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ;   
**b)** ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;   
**c)** posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku; **d)**nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; **e)** posiada wykształcenie wyższe; **f)** cieszy się nieposzlakowaną opinią; **g)** posiada 5 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej.

**2. Dodatkowe (preferowane) wymagania od kandydatów:**

1. wiedza z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, prawo zamówień publicznych;
2. znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji – Microsoft Office (Word, Exel) i urządzeń biurowych;
3. umiejętność stosowania przepisów prawa i ich wykorzystania w praktyce;
4. umiejętność wdrażania nowoczesnych rozwiązań w zakładzie;
5. umiejętność kierowania zespołem ludzi;
6. samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, systematyczność oraz wysoka kultura osobista.
7. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje m.in :**
8. kierowanie działalnością Zakładu Usług Komunalnych w Odolanowie oraz reprezentowanie zakładu na zewnątrz;
9. sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek Zakładu Usług Komunalnych;
10. tworzenie warunków do realizacji przez Zakład Usług Komunalnych jego zadań statutowych poprzez właściwe realizowanie przydzielonych mu zadań, gospodarowanie środkami określonymi w planie finansowym, oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe i zgodne z prawem wykorzystanie;
11. wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Zakładu Usług Komunalnych;
12. wyznaczenie kierunków działania i rozwoju zakładu w ramach działań statutowych zmierzających do poprawy jakości świadczonych usług;
13. nadzór nad eksploatacją i konserwacją sieci kanalizacyjnej i wodociągów gminnych, stacji uzdatniania wody, hydroforni oraz zawieranie umów i naliczanie opłat za pobór wody;
14. wywóz nieczystości płynnych i stałych;
15. utrzymanie czystości w mieście oraz odśnieżanie w okresie zimowym;
16. usługi transportowe, remontowe;
17. gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy;
18. prowadzenie działalności targowiska miejskiego;
19. przygotowywanie projektów uchwał w zakresie zadań statutowych;
20. rozpatrywanie bieżących interwencji mieszkańców gminy;
21. współpraca z Burmistrzem oraz Radą Gminy i Miasta, przedstawianie problemów związanych z funkcjonowaniem zakładu oraz przedstawianie propozycji ich rozwiązań;
22. sporządzanie sprawozdań z działalności zakładu;
23. wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Gminy i Miasta.
24. **Informacja o warunkach pracy:**

**– rodzaj pracy: Kierownik Zakładu Usług Komunalnych;**

- miejsce pracy: Zakład Usług Komunalnych, 63-430 Odolanów ul. Bartosza 14 ( budynek piętrowy, brak windy);

- wymiar czasu pracy : 1/1 etatu;

- rodzaj umowy o pracę: umowa na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;

- wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. (Dz. U. 2018, poz.936) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania Zakładu Usług Komunalnych;

- praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był wyższy niż 6%.

**6.Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny zawierający uzasadnienie przystąpienia do konkursu wraz z koncepcją funkcjonowania i rozwoju Zakładu Usług Komunalnych – (własnoręcznie podpisany),
2. życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej – (własnoręcznie podpisany),
3. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy;
4. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – (własnoręcznie podpisany);
5. kopie dokumentów poświadczających staż pracy: kserokopie świadectw pracy odnośnie zakończonych stosunków pracy, w przypadku trwającego stosunku pracy – oświadczenie kandydata o pozostawaniu w stosunku zatrudnienia lub zaświadczenie z zakładu pracy kandydata, wydruk z CEiDG potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej lub wydruk z KRS;
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – (własnoręcznie podpisane);
7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – (własnoręcznie podpisane);
8. oświadczenie (własnoręcznie podpisane) o przyjęciu do wiadomości, że Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Odolanów( Urząd Gminy i Miasta Odolanów) oraz o **zapoznaniu z klauzulą informacyjną** – dokument stanowi załącznik do ogłoszenia;
9. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze – (własnoręcznie podpisane).

**7. Wszystkie dokumenty aplikacyjne winny być sporządzone w języku polskim, a dokumenty sporządzone w innym języku winny być przedłożone wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego ( na koszt własny kandydata).**

**8.Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Wymagane dokumenty, o których mowa w pkt. 6, należy złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta Odolanów ul. Rynek 11, lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy i Miasta Odolanów, 63-430 Odolanów, ul. Rynek 11, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:  **„nabór na stanowisko Kierownika Zakładu Usług Komunalnych” w terminie do dnia 4 maja 2021r. do godz. 1500** .

Decydujące znaczenie dla zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy i Miasta w Odolanowie, a nie data ich wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

**Dokumenty aplikacyjne które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

**9. inne informacje:**

Procedura rekrutacyjna obejmuje:

1. ocenę formalną dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydata;
2. rozmowę kwalifikacyjną z komisją rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów .

**Po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych, kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru na stanowisko Kierownika ZUK , oraz o jego terminie i miejscu. Informację umieszcza się także w Biuletynie Informacji Publicznej.**

     Burmistrz GiM Odolanów

  /-/ Marian Janicki

Odolanów, 16 kwietnia 2021 r.

 Dodatkowe informacje w sprawach związanych z przebiegiem postępowań uzyskać można pod nr tel. 62/ 6200881 – Pani E. Mamot

Załącznik do ogłoszenia o naborze

**Klauzula informacyjna o danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Gminy i Miasta Odolanów**

Informuję, że zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych:

* Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy i Miasta Odolanów z siedzibą w ul. Rynek 11 , 63-430 Odolanów reprezentowany przez Burmistrz Gminy i Miasta Odolanów,
* Inspektorem ochrony danych osobowych jest :

Mateusz Feckowicz

mateusz.feckowicz@odolanow.pl

Nr tel: 62 6200850

* Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dot. naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
* podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. a i c RODO, ustawa Kodeks Pracy, a także ustawa o pracownikach samorządowych;
* odbiorcami Pani/Pana danych osobowych jest administrator, osoby upoważnione przez administratora, podmioty przetwarzające dane osobowe na zlecenie administratora oraz inne podmioty na mocy przepisów prawa;
* Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres:
* dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze naboru zostają dołączone do akt osobowych i przechowywane są przez okresy zgodne z kategoriami archiwalnymi, o których mowa w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
* dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okresy zgodne z kategoriami archiwalnymi, o których mowa w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
* dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych bądź po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników odsyłane drogą pocztową;
* osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania ,
* osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
* osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ,
* podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty,
* Urząd Gminy i Miasta Odolanów, nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnienia,
* podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany , w tym nie będzie wobec nich profilowania.

**Oświadczam, że przyjąłem do wiadomości, że Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Odolanów ( Urząd Gminy i Miasta Odolanów) oraz że** **zapoznałem się z klauzulą informacyjną:**

|  |  |
| --- | --- |
| Miejscowość i data | Własnoręczny podpis |

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji :**

|  |  |
| --- | --- |
| Miejscowość i data | Własnoręczny podpis |