

Koźminek, 12 sierpnia 2025r.

SG.1111.2.2025

Burmistrz Gminy Koźminek
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Ukończone 18 lat życia oraz pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe techniczne.
6. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
7. Dyspozycyjność, samodzielność i odpowiedzialność.
8. Posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej pięć lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

Wymagania dodatkowo pożądane:

9. Biegła znajomość obsługi komputera.
10. Umiejętność pracy w zespole.
11. Umiejętności analityczne.
12. Znajomość przepisów prawnych dotyczących jednostek samorządowych, finansów publicznych, gospodarki wodnej, ściekowej i mieszkaniowej.
13. Odporność na stres.
14. Sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność.
15. Wysoka kultura osobista.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na pełny etat,
- 2) praca w godzinach od 7:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze),
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U.z 2024 poz.1368) oraz Zarządzenia nr 16.2024 Burmistrza Gminy Koźminek z dnia 11 marca 2024r.w sprawie maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 4) wynagrodzenie wypłacane do ostatniego dnia każdego miesiąca,
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie oraz praca w terenie,
- 6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Zakładu,

Wymagane dokumenty:

16. życiorys (CV),
17. list motywacyjny,
18. kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
19. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
20. kwestionariusz osobowy,
21. pisemne oświadczenie o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
22. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. , poz. 1135),

23. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

Główne czynności – działalność Zakładu obejmuje:

24. Utrzymanie i konserwacja terenów zielonych, placów i chodników.
25. Administracja, eksploatacja, konserwacja i remonty zasobów mieszkaniowych stanowiących własność Gminy, w tym usuwanie awarii.
26. Organizacja i zarządzanie targowiskiem.
27. Utrzymanie i eksploatacja obiektów i sieci wodociągowej oraz zapewnienia stałej dostawy wody w tym usuwanie awarii.
28. Utrzymanie i eksploatacja oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacji oraz stały odbiór ścieków.
29. Nadzór i kontrola nad ilością i jakością dostarczanej wody oraz odprowadzonych do kanalizacji ścieków.
30. Utrzymanie czystości i porządku na terenach, w stosunku do których obowiązek ten spoczywa na Gminie.
31. Wykonywania indywidualnych zleceń mieszkańców Gminy i innych jednostek, z w/w przedmiotu działania Zakładu.
32. Udział w opracowywaniu budżetu Gminy, przygotowywanie dokumentów i danych.
33. Nadzór nad prawidłową eksploatacją istniejących obiektów, maszyn i urządzeń Zakładu.
34. Racjonalne i zgodne z ustalonym planem finansowym gospodarowanie środkami finansowymi i powierzonym mieniem gminnym.
35. Opracowywanie planów działania ZGKiM.
36. Przygotowywanie projektów uchwał.
37. Stała współpraca z Burmistrzem Gminy, składanie miesięcznych informacji z działalności i sytuacji finansowej ZGKiM.
38. Wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.
39. Dokonywanie wszystkich uzgodnień branżowych wchodzących w zakres działalności Zakładu.

Ponadto do zadań Kierownika Zakładu należy:

40. Organizowanie pracy Zakładu i sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez poszczególnych pracowników.
41. Podejmowanie decyzji dotyczących mienia Zakładu w porozumieniu z Burmistrzem Gminy.
42. Wykonywanie funkcji przełożonego i wykonywanie czynności ze stosunku pracy wobec pracowników Zakładu.
43. Zapewnienie przestrzegania w Zakładzie prawa, porządku i dyscypliny pracy.
44. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i prowadzenie w tym zakresie szkolenia pracowników.
45. Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w lipcu 2025r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Koźminku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach do Urzędu Miejskiego Gminy Koźminek, ul. Tadeusza Kościuszki 7, pokój Nr 11 (Sekretariat) z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Koźminku” **w terminie do 12 września 2025r. do godziny 15.00.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Blizszych informacji udziela: Sekretarz Gminy, Joanna Karpisiewicz tel. 62 7638602.

Dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2019r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. , poz. 1781) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, poz. 1135)”.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koźminek oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego Gminy Koźminek , ul. Tadeusza Kościuszki 7 i na stronie internetowej Urzędu Miejskiego Gminy Koźminek www.kozminek.pl

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne postępowania rekrutacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Gminy Koźminek (bip.kozminek.pl) i na tablicy ogłoszeń, a kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie postępowania sprawdzającego.

Nabór odbędzie się w dwóch etapach. I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny. O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie .

Klauzula informacyjna

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla osób biorących udział w procesie rekrutacji .

- 1) Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - dalej RODO, informujemy, że:
- 2) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gminy Koźminek mający swoją siedzibę w Urzędzie Miejskim Gminy Koźminek, ul. Tadeusza Kościuszki 7, 62-840 Koźminek; tel. 62 7637085, gmina@kozminek.pl.
- 3) W Urzędzie Miejskim Gminy Koźminek powołany został Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem: Urządzie Miejskim Gminy Koźminek, ul. Tadeusza Kościuszki 7, 62-840 Koźminek; tel. 62 7638609 email: kleczevska@kozminek.pl.
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji praw i obowiązków wynikających z procesu rekrutacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych, Kodeksem Pracy, ustawą o pracownikach samorządowych oraz innymi aktami normatywnymi niezbędnymi do realizacji zadań wynikających z ww. ustaw.
- 5) Zakres przetwarzanych danych: imię (imiona), nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, inne dane osobowe, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez kandydata ze szczególnych uprawnień przewidzianych w procesie rekrutacji.
- 6) Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy, których praca związana jest z prowadzeniem spraw związanych z procesem rekrutacji, dotyczących w szczególności: przetwarzania danych osobowych znajdujących się w dokumentacji rekrutacyjnej, w tym również przechowywania tych danych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 7) W związku z przetwarzaniem danych, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych. Odbiorcami Pani/Pana danych

osobowych mogą być tylko instytucje uprawnione do odbioru tych danych w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres określony w przepisach prawa i zgodnie z tymi przepisami.
- 9) Pani/Pana dane nie podlegają profilowaniu.
- 10) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do udziału przez Panią/Pana w procesie rekrutacji.
- 11) Przysługuje Pani/Panu prawo:
 - a) dostępu do swoich danych, w tym prawo do uzyskania kopii danych,
 - b) żądania sprostowania danych, ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania (jeżeli są nieprawdziwe lub nieaktualne);
 - c) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
 - d) przeniesienia swoich danych;
 - e) wniesienia skargi w zakresie ochrony danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa, tel. 22 531 03 00, jeżeli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.

BURMISTRZ
Monika Nowak
Monika Nowak