

**WÓJT GMINY LANCKORONA**  
**34-143 LANCKORONA, UL. KRAKOWSKA 8**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA STANOWISKO KIEROWNIKA GMINNEGO ZAKŁADU BUDŻETOWEGO**  
**W LANCKORONIE**

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku;
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, preferowane techniczne kierunki studiów: inżynieria sanitarna, ochrona środowiska, budownictwo - specjalność budowa i eksploatacja dróg,
- g) co najmniej pięcioletni staż pracy, preferowane doświadczenie w kierowaniu podobnymi jednostkami lub zespołem pracowników,
- h) znajomość regulacji prawnych w zakresie finansów publicznych, rachunkowości, prawa pracy, zamówień publicznych, samorządu gminnego, gospodarki komunalnej, w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku w gminach, prawa wodnego, dróg publicznych,
- i) znajomość obsługi urządzeń informatycznych, w tym znajomość programów Word, Excel.

**2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

- a) umiejętność sprawnej organizacji pracy, kreatywność,
- b) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- c) posiadanie prawa jazdy kat. B

**II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

kierowanie Gminnym Zakładem Budżetowym i reprezentowanie go na zewnątrz,

- a) zapewnienie właściwej organizacji pracy jednostki, dokonywanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
- b) prowadzenie polityki kadrowej zapewniającej efektywne wykonywanie zadań jednostki,
- c) dokonywanie okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- d) prawidłowe gospodarowanie mieniem, ponoszenie odpowiedzialności materialnej za jego stan i użytkowanie,

- e) właściwe dysponowanie posiadanymi środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie,
- f) przygotowywanie i realizacja planów finansowych jednostki własnej,
- g) wykonywanie zadań z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę, odbioru i oczyszczania ścieków, eksploatacji urządzeń wodno-ściekowych, utrzymania stałej zdolności eksploatacyjnej stacji uzdatniania wody, oczyszczalni ścieków,
- h) prowadzenie działalności dotyczącej wykonywania nowych przyłączy, uzgodnień dokumentacji technicznej i odbiorów technicznych z zakresu gospodarki komunalnej,
- i) zawieranie umów na dostarczanie wody i odbiór ścieków,
- j) prowadzenie inwestycji w zakresie wodociągów i kanalizacji,
- k) utrzymanie kanalizacji deszczowej,
- l) odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- m) utrzymywanie czystości na terenie gminy, komunalnych terenów zielonych, ulic, placów, chodników,
- n) utrzymanie cmentarzy komunalnych i świadczenie usług w zakresie kopania grobów,
- o) wykonywanie remontów i modernizacja dróg i chodników,
- p) zimowe utrzymanie dróg w granicach administracyjnych gminy,
- q) organizowanie prac interwencyjnych i robót publicznych,
- r) wykonywanie innych czynności związanych z działalnością Gminnego Zakładu Budżetowego i zadań statutowych a nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- s) opracowywanie analiz, sprawozdań w tym statystycznych i finansowych oraz informacji dotyczących Gminnego Zakładu Budżetowego,
- t) przedstawianie Wójtowi i Radzie Gminy materiałów w zakresie właściwości zakładu.

### **III. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem mieści się w budynku na I piętrze, w budynku brak windy. W pomieszczeniu pracy dojścia i przejścia uniemożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym
- 3) praca wymaga dużej odporności na stres, umiejętności podejmowania decyzji, kontaktów z klientami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań,
- 4) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 6 miesięcy. Zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

### **IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zakładzie Budżetowym nie przekroczył 6%.

### **V. Wymagane dokumenty, jakie winna złożyć osoba ubiegająca się o przyjęcie:**

- a) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- b) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,



- d) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i ewentualne dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
- e) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- f) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku przedstawienia propozycji zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Zakładu Budżetowego w Lanckoronie”** - osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Lanckorona ul. Krakowska 8, pok. Nr 3 parter (w godzinach pracy Urzędu) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Lanckorona, 34-143 Lanckorona, ul. Krakowska 8

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **18 marca 2019r.**

W przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową, decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

#### **VII. Informacje dodatkowe:**

Złożone dokumenty będą sprawdzone pod względem kompletności i spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy Lanckorona.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu rozmów kwalifikacyjnych i ewentualnego testu kwalifikacyjnego.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy Informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Lanckorona, ul. Krakowska 8 (parter) oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <https://bip.malopolska.pl/uglanckorona,m,312989,2019.html>

Złożonych dokumentów Urząd Gminy nie zwraca.

Po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego, aplikacje niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

#### **VIII. Klauzula informacyjna:**

Podstawa prawna: Art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentarnego Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych raz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(Dz.U.U.E.L.2016.119.1, dalej jako RODO),

„Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku informuję, że:

1. Administratorem Pan/i danych osobowych jest Wójt Gminy Lanckorona - Urząd Gminy Lanckorona ul. Krakowska 8, 34-143 Lanckorona
2. Dane osobowe przetwarzane są w celu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c.  
Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
  - ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy.
3. Pana/i dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
4. Pana/i dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia rekrutacji. Po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego, aplikacje niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Posiada Pan/i prawo do: dostępu do treści swoich danych i ich usunięcia.
6. Ma Pan/i prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych Pana/ią dotyczących naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r..
7. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym.

WÓJT  
Tadeusz Lopata