

**ZARZĄDZENIE NR 309/18**  
**WÓJTA GMINY DZIADKOWICE**  
**z dnia 3 września 2018 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej Gminy Dziadkowice**

Na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260), w związku z art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994, 1000 i 1349) zarządzam, co następuje:

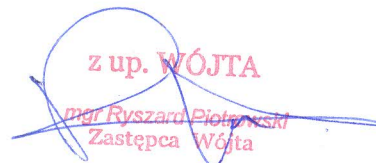
§ 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej Gminy Dziadkowice zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuję komisję konkursową do przeprowadzenia postępowania konkursowego w składzie:

- 1) Krystyna Michnowska – przewodnicząca komisji,
- 2) Jan Borzym – członek komisji,
- 3) Krystyna Piotrowska – członek komisji,
- 4) Anna Jaszczolt – sekretarz komisji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
z up. WÓJTA  
*Ryszard Piotrowski*  
Zastępca Wójta

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE  
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY DZIADKOWICE**  
**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**  
**DYREKTOR ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ**  
**GMINY DZIADKOWICE**

**I. Nazwa i adres jednostki**

**ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ GMINY DZIADKOWICE**  
**17-306 Dziadkowice, Dziadkowice 36**

**II. Określenie stanowiska**

**DYREKTOR ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ GMINY DZIADKOWICE**

**III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane wykształcenie techniczne, ew. na kierunku administracja, prawo, zarządzanie);
- 4) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym 2 lata na stanowisku kierowniczym lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 5) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na pracę na ww. stanowisku;
- 8) prawo jazdy kat. B.

**IV. Wymagania dodatkowe**

- 1) znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego,
- 2) umiejętność planowania i organizacji pracy w zespole,
  - 1) doświadczenie w kierowaniu zespołami ludzkimi,
  - 2) dyspozycyjność,
- 3) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office,
- 4) pożądane cechy osobowości: odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, odporność na stres.

## **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) kierowanie działalnością zakładu i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) organizowanie pracy oraz ustalanie organizacji wewnętrznej zakładu,
- 3) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej,
- 4) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników zakładu,
- 5) tworzenie warunków organizacyjnych, technicznych i finansowych zapewniających realizację celów statutowych zakładu,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał oraz informacji i analiz dotyczących działalności zakładu,
- 7) składanie Radzie Gminy Dziadkowice corocznych sprawozdań z prowadzonej działalności.

## **VI. Warunki pracy na stanowisku**

- 1) praca administracyjno-biurowa,
- 2) miejsce pracy: Zakład Gospodarki Komunalnej Gminy Dziadkowice, Dziadkowice 13, 17-306 Dziadkowice – budynek USC w Dziadkowicach, pokój nr 1, budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy,
- 5) obsługa interesantów,
- 6) 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 Zarządzeniem Nr 4/16 Wójta Gminy Dziadkowice z dnia 1 sierpnia 2016 r. w sprawie ustalenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dziadkowice.

## **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Z uwagi na fakt, że nabór dotyczy stanowiska kierowniczego **nie przysługuje w nim pierwszeństwo w zatrudnieniu**, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260)

## **VIII. Wymagane dokumenty**

- list motywacyjny,
- życiorys (cv) z uwzględnieniem wykształcenia i przebiegu kariery zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, wzór – załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wzór – załącznik Nr 2 do niniejszego ogłoszenia, (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),

- oświadczenie o braku ukarania zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, wzór zał. Nr 3 do niniejszego ogłoszenia,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz zgodę na przetwarzanie tych danych także po zakończeniu naboru (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) wzór – załącznik Nr 4 do niniejszego ogłoszenia.

**Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być poświadczone za zgodność z oryginałem.**

#### **IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej Gminy Dziadkowice**” osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Dziadkowicach (pokój nr 8) lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Dziadkowice, Dziadkowice 13, 17-306 Dziadkowice** w terminie do dnia **18 września 2018 r. do godz. 12<sup>00</sup>** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty o zatrudnieniu: list motywacyjny, życiorys - CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: ***Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz zgodę na przetwarzanie tych danych także po zakończeniu naboru zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) oraz Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dziadkowice.***

#### **X. Przebieg postępowania w sprawie naboru.**

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Dziadkowicach.

Dziadkowice, dnia 3 września 2018 r.

z up. WÓJTA  
mgr Ryszard Piórowski  
Zastępca Wójta

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres)  
.....  
.....

## O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisany/a w związku ze złożeniem aplikacji do zatrudnienia na stanowisko  
..... W .....,  
świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego („Kto składając  
zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu  
prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze  
pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat ”) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do  
czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych

.....  
Miejscowość, data

.....  
własnoręczny podpis

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres)  
.....  
.....

### O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisany/a w związku ze złożeniem aplikacji do zatrudnienia na stanowisko

..... W .....,  
świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego („Kto składając  
zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu  
prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze  
pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat ”) oświadczam, że nie byłem/am karany/a za  
przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i  
nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

.....  
Miejscowość, data

.....  
własnoręczny podpis

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(adres)

**Oświadczenie do celów rekrutacji  
w ramach naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej Gminy Dziadkowice**

Ja, niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, że nie byłam/em karana/y zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

.....  
(własnoręczny podpis kandydata)

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(adres)

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów  
rekrutacji w ramach naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej Gminy Dziadkowice**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Dziadkowice moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
  - 1) Administratorem moich danych osobowych jest Wójt Gminy Dziadkowice, Dziadkowice 13, 17-306 Dziadkowice, tel. 85 656 59 00, e-mail: [ugdziadkowice@post.pl](mailto:ugdziadkowice@post.pl)
  - 2) Zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a) RODO, administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pod adresem poczty elektronicznej: [iod@ug.dziadkowice.wrotapodlasia.pl](mailto:iod@ug.dziadkowice.wrotapodlasia.pl)
  - 3) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Gminy Dziadkowice. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożoną na piśmie prośbę w Urzędzie Gminy Dziadkowice, 17-306 Dziadkowice 13. **Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia do procesu rekrutacji;**
  - 4) przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, żądania ich sprostowania lub ograniczenia ich przetwarzania;
  - 5) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
  - 6) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Gminy Dziadkowice jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - 7) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, a następnie w przypadku:

- a) niezakwalifikowania złożonej przez mnie oferty do kolejnych etapów oraz niewskazania mojej kandydatury w protokole naboru oferta zostanie odesłana pocztą lub może być odebrana przeze mnie osobiście w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyniku naboru;
  - b) wskazania mojej kandydatury w protokole naboru złożona przez mnie oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie zostanie zanonimizowana i będzie przechowywana zgodnie z przepisami obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.
  - c) danych podanych dobrowolnie, będą one przetwarzane do czasu wycofania zgody lub nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
- 8) odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.

.....  
(własnoręczny podpis kandydata)