

**Wójt Gminy Mielnik**  
**ogłasza nabór na stanowisko**

**Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mielniku**  
**ul. Popław 8, 17-307 Mielnik– 1/1 etatu**

**1. Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- c) co najmniej 3 – letni staż pracy lub wykonywania przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymogami na danym stanowisku,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) prawo jazdy kat. B,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego oraz jednostki budżetowej jako jego jednostki organizacyjnej,
- b) znajomość przepisów ustawy: prawo ochrony środowiska, o gospodarce komunalnej, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków, o drogach publicznych, o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o samorządzie gminnym, zamówieniach publicznych, kpa,
- c) umiejętność kierowania zespołem,
- d) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- e) umiejętność negocjacji,
- f) odporność na stres,
- g) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- h) samodzielność, komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, dyspozycyjność, kultura osobista,
- i) umiejętność czytania planów i projektów budowlanych,
- j) znajomość topografii Gminy Mielnik,
- k) znajomość obsługi komputera.
- l) mile widziana znajomość języka angielskiego lub języka rosyjskiego (w stopniu komunikatywnym).

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku dyrektora:**

- a) kierowanie działalnością ZGK w Mielniku,
- b) działanie w jego imieniu i reprezentowania na zewnątrz, tworzenie warunków do realizowania przez ZGK zadań statutowych poprzez właściwe realizowanie przydzielonych zadań, gospodarowanie środkami określonymi w planie finansowym oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe i zgodne z prawem wykorzystanie,
- c) opracowywanie informacji i sprawozdań z działalności Zakładu,

- d) opracowywanie materiałów do projektu budżetu gminy, okresowych analiz, informacji oraz sprawozdań finansowych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) wyznaczanie kierunków działania i rozwoju Zakładu w ramach działań statutowych zmierzających do poprawy jakości świadczonych usług,
- f) załatwianie bieżących interwencji mieszkańców gminy,
- g) pozostałe obowiązki objęte statutem Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mielniku.

**4. Warunki pracy:**

Miejsce wykonywania pracy (adres): Zakład Gospodarki Komunalnej w Mielniku, ul. Popław 8, 17-307 Mielnik, praca biurowa, w tym przy komputerze, praca na terenie Gminy Mielnik.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

**6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) koncepcja organizacji i pracy Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mielniku zwracająca uwagę na następujące obszary:
  - gospodarki wodno-ściekowej,
  - utrzymania porządku i czystości w gminie,
  - utrzymania i pielęgnacji zieleni,
  - zarządzanie oczyszczalnią ścieków i mieniem komunalnym,
  - innych zadań określonych w statucie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mielniku,
- d) życiorys wraz z opisem pracy zawodowej,
- e) potwierdzone własnoręcznie kopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
- f) własnoręcznie potwierdzone kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kopie innych dokumentów lub zaświadczeń, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu ofert,
- g) oświadczenie:
  - a. że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - b. że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - c. o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku dyrektora ZGK
- h) zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w Urzędzie Gminy Mielnik, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 13 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) w celu przeprowadzenia konkursu na w/w. stanowisko i archiwizację dokumentów konkursowych.



- i) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W przypadku zatrudnienia kandydata wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,

Wymagane dokumenty o zatrudnienie należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Mielnik lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Mielnik ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik z dopiskiem: **“Dotyczy naboru na stanowisko dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mielniku”** w terminie **do 16 grudnia 2019 r.** (data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ug.mielnik.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Mielnik, ul. Piaskowa 38.

Mielnik, dnia 6 grudnia 2019 r.

  
WÓJT  
dr Marcin Urbanski

#### **Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana\* danych osobowych jest **Gmina Mielnik, reprezentowana przez Wójta, z siedzibą: ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik, tel: (85) 65 65 861.**
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Stefan Książek, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: [iod-sk@tbdiedlce.pl](mailto:iod-sk@tbdiedlce.pl)
3. Pani/Pana\* dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana\* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan\* aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, tj.: na podstawie art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
5. Pani/Pana\* dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko,
  - 2) data urodzenia,

- 3) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana\*,
  - 4) wykształcenie,
  - 5) kwalifikacje zawodowe,
  - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
6. Oprócz danych, o których mowa w ust. 5 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana\* dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
  7. Odbiorcami Pani/Pana\* danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
  8. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Niezgłoszenie roszczeń w tym terminie, po odmowie zatrudnienia, skutkować będzie usunięciem danych kandydata. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji będzie przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
  9. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan\* prawo dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
  10. Podanie przez Panią/Pana\* danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana\* na ich przetwarzanie.
  11. Pani/Pana\* dane osobowe nie będą:
    - 1) przetwarzane w sposób zautomatyzowany,
    - 2) poddawane profilowaniu,
    - 3) przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
  12. W sytuacji, gdy uzna Pani/Pan\*, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana\* narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych przysługuje Pani/Panu\* prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.**