

Ogłoszenia ZGK

Ogłoszenie o naborze na stanowisko: Specjalista ds. wodno-kanalizacyjnych, zieleni, letniego oczyszczania i zimowego utrzymania dróg

Ogłoszenie o naborze na stanowisko: Specjalista ds. wodno-kanalizacyjnych, zieleni, letniego oczyszczania i zimowego utrzymania dróg w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Radymnie ul. Lwowska 9 37-550 Radymno

Kierownik ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ w Radymnie ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze:

Specjalista ds. wodno-kanalizacyjnych, zieleni, letniego oczyszczania i zimowego utrzymania dróg w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Radymnie ul. Lwowska 9, 37-550 Radymno

I. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

A. Zależność służbowa:

Pracownik zatrudniony na stanowisku Specjalista ds. wodno-kanalizacyjnych, zieleni, letniego oczyszczania i zimowego utrzymania dróg podlega bezpośrednio kierownikowi zakładu.

B. Zakres obowiązków

Do zadań w/w stanowiska w szczególności należy:

1. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych w ramach powierzonego stanowiska, a w szczególności ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, prawa ochrony środowiska, prawa budowlanego.
2. Sporządzanie sprawozdań finansowo-rzeczowych do wszystkich właściwych instytucji.
3. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania, a w szczególności:
 - a. prowadzenie na bieżąco ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - b. przestrzeganie należytego zabezpieczenia tych druków,
 - c. uzgadnianie stanu książkowego ze stanem faktycznym na koniec roku,
4. Prowadzenie ewidencji kart drogowych pojazdów zakładu.
5. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zarządzanych przez ZGK, a także zlecenie okresowych przeglądów obiektów w zakresie wynikającym z aktualnych przepisów prawa budowlanego w tym analiza wyników z dokonanych przeglądów oraz podejmowanie działań naprawczych, w szczególności mających przeciwdziałać zagrożeniu życia i zdrowia.
6. Wydawanie warunków technicznych i zapewnień na podłączanie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
7. Uzgadnianie dokumentacji technicznej przyłączy.

8. Dokonywanie odbiorów technicznych przyłączy i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
9. Prowadzenie ewidencji sieci wodociągowych i kanalizacyjnych.
10. Nadzorowanie prac związanych z technologią uzdatniania wody i oczyszczania ścieków, oraz wnioskowanie o wprowadzenie nowych lub modernizację istniejących rozwiązań w tym zakresie.
11. Zlecenie, odbiór i rozliczanie prac remontowych w stacjach uzdatniania wody, oczyszczalniach ścieków oraz na sieciach i przyłączach wodociągowych i kanalizacyjnych.
12. Przygotowywanie planów bieżącej eksploatacji sieci wodno-kanalizacyjnej.
13. Prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczącej eksploatacji maszyn oraz urządzeń podlegających dozorowi technicznemu.
14. Planowanie i rozliczanie pracy konserwatorów stacji uzdatniania wody, oczyszczalni ścieków.
15. Odpowiedzialność za zgodne z prawem zagospodarowanie odpadów z poszczególnych oczyszczalni i stacji uzdatniania wody, powstałych w wyniku procesów technologicznych.
16. Planowanie i zlecenie kontroli jakości wody pobieranej i uzdatnianej, oraz parametrów odprowadzanych ścieków i wód popłucznych, w zakresie wskazanym w przepisach szczegółowych.
17. Nadzorowanie prac związanych z utrzymaniem zieleni na terenie miasta .
18. Nadzorowanie prac z zakresu letniego i zimowego utrzymania dróg.
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych wynikających z działalności i funkcjonowania Zakładu.

II. Podstawowe wymagania:

1. Obywatelstwo polskie lub 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;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Wykształcenie techniczne preferowane związane z inżynierią lub ochroną środowiska;
5. Znajomość przepisów prawa w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę, odprowadzania ścieków, ochrony środowiska oraz prawa budowlanego;
6. Znajomość technologii uzdatniania wody i oczyszczania ścieków;
7. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej;
8. Co najmniej 3 letni staż pracy;

9. Dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
10. Prawo jazdy kat. B.
11. Sumienność, rzetelność, samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność.

II. **Dodatkowe wymagania:**

1. Umiejętność pracy w zespole;
2. Umiejętność sprawnego planowania i organizowania swojej pracy.

V. **Warunki pracy:**

wymiar czasu pracy: 1 etat .

miejsce pracy: Zakład Gospodarki Komunalnej w Radymnie ul. Lwowska 9
po umowie na czas określony możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony.

V. **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny;
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie;
5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
6. Oświadczenie o niekaralności;
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnieniu na danym stanowisku.

Wszystkie kopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz datą.

VI. **Informacja dodatkowa:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZGK w Radymnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

- II. **Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę to październik 2021 r.**

II. **Inne informacje:**

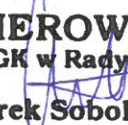
1. Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie;
2. Osoby spełniające wymagania formalne zostaną poinformowane o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
3. Wyłoniony kandydat zostanie poinformowany o dacie zatrudnienia w terminie 5 dni od zakończenia naboru;
4. Oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostaną zwrócone kandydatom;
5. Kierownik ZGK w Radymnie zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyn.

Wymagane dokumenty takie jak list motywacyjny, życiorys (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 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000).*”, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)”.

Wymagane dokumenty, umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Specjalista ds. wodno-kanalizacyjnych, zieleni, letniego oczyszczania i zimowego utrzymania dróg**” należy składać do dnia 29 wrzesień 2021r. do godz. 14:00 na adres: Zakład Gospodarki Komunalnej w Radymnie , ul. Lwowska 9 37-550 Radymno .

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym.)

Dokumenty, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.


KIEROWNIK
ZGK w Radymnie
Marek Sobolewski

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH W PROCESIE REKRUTACJI

Dostarczając zgłoszenie rekrutacyjne / dokumenty aplikacyjne osobiście lub pocztowo na adres siedziby Zakładu Gospodarki Komunalnej w Radymnie zgadzacie się Państwo na przetwarzanie przez Pracodawcę Państwa danych osobowych, zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym, w celu obsługi niniejszego procesu naboru. Tym samym będziemy mogli odpowiedzieć na przesłane przez Państwa aplikacje.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem Państwa danych osobowych jest Miasto Radymno – Zakład Gospodarki Komunalnej w Radymnie z siedzibą pod adresem 37-550 Radymno, ul. Lwowska 9, w imieniu którego obowiązki administratora pełni Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej w Radymnie. Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Daniel Panek, adres e-mail: iod@radymno.pl

Państwa dane osobowe wykorzystujemy wyłącznie w celu prowadzenia rekrutacji na wybrane stanowisko lub stanowiska pracy. Państwa dane osobowe wykorzystujemy na podstawie obowiązujących przepisów prawa i Państwa dobrowolnie udzielonej zgody oraz w zakresie, który wynika z przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zw. z art. 22¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy w zw. z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) lub w innych ustawach szczegółowych, według wymogów ogłoszenia. Pozostałe dane osobowe, które zawarli Państwo w swojej aplikacji (np. Państwa wizerunek) również wykorzystujemy na podstawie dobrowolnej zgody, którą wyraziliście Państwo przekazując nam swoje zgłoszenia rekrutacyjne. Podanie tych danych nie jest jednak konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

W trosce o zapewnienie pełnej transparentności procesu rekrutacyjnego, dokumenty aplikacyjne osób zgłaszających się do udziału w procesie naboru przechowywane będą odpowiednio: przez **sześć miesięcy** od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w procesie rekrutacyjnym dla czterech osób, które w procesie rekrutacji zostały najwyżej ocenione, a ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru. W przypadku pozostałych kandydatów, dane osobowe będą przechowywane przez okres **sześciu miesięcy** od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie tych terminów dokumenty te zostaną zwrócone właścicielom na ich żądanie lub trwale zniszczone.

Państwa dane osobowe możemy przekazać dostawcom usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcom systemów do zarządzania rekrutacjami, dostawcom usług IT (takich jak hosting) oraz dostawcom systemów informatycznych lub agencjom pracy tymczasowej (jeżeli podejmiemy wspólną decyzję o zatrudnieniu za jej pośrednictwem). Ponadto, dane osobowe będą mogły zostać udostępnione podmiotom, które na podstawie przepisów prawa mogą uzyskać do nich dostęp (np. sądy, Policja, prokuratura).

PAŃSTWA PRAWA

Posiadacie Państwo prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia swoich danych (na których przetwarzanie wyraziliście Państwo zgodę) do innego administratora. Posiadacie Państwo także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznacie, że wykorzystujemy informacje dotyczące Państwa osoby z naruszeniem przepisów prawa. Macie Państwo także prawo wycofania zgody na wykorzystanie danych osobowych w procesie rekrutacji. Cofnięcie zgody na wykorzystanie danych osobowych nie działa jednak wstecz - oznacza to, że wywołuje skutek począwszy od momentu w którym zostało przekazane do wiadomości Pracodawcy. Fakt wycofania zgody pozostaje zatem bez wpływu na zgodność z prawem tego przetwarzania, którego dokonano przed momentem wycofania udzielonej wcześniej zgody.

INFORMACJA O DOBROWOLNOŚCI, ZAUTOMATYZOWANYM PODEJMOWANIU DECYZJI ORAZ PROFILOWANIU

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie może utrudnić lub całkowicie uniemożliwić nam reakcję na przesłane zgłoszenie aplikacyjne. Państwa dane nie zostaną poddane procesowi zautomatyzowanego podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia).....

.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)