

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Na podstawie art. 11 ust. 1, i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.)

Kierownik Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

### Inspektor ds. utrzymania i nadzoru mienia komunalnego

**Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Zakład Komunalny w Łącku  
ul. Brzozowa 1  
09-520 Łąck

**Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**a) Niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) staż pracy - minimum 2 lata;
- 7) nieposzlakowana opinia.

**b) Dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów oraz umiejętność zastosowania w praktyce:
  - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do w/w ustawy,
  - ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2068 ze zm.),
  - rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie podmiotów, w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna, (t. j. Dz. U. z 2010 r., nr 98 poz. 634),
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506),
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.),
  - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1429 ze zm.),
- 2) znajomość topografii Gminy Łąck,
- 3) znajomość obsługi programów biurowych OpenOffice, Microsoft Office,
- 4) samodzielność, rzetelność, dokładność, sumienność.

**Zakres podstawowych obowiązków wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Samodzielne przeprowadzanie czynności proceduralnych przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych (planowanie, szacowanie wartości zamówienia, sporządzanie SIWZ, publikacja ogłoszeń, ocena ofert, przygotowywanie protokołów, umów, informacji, odpowiedzi itp.).

- 2) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki cieplnej tj.: nadzór nad kotłownią na biomasę, ustalanie stawki kalkulacyjnej.
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa tj.: utrzymanie dróg gminnych, koordynacja zimowego utrzymania, oświetlenie drogowe, współpraca z innymi organami i jednostkami zarządzającymi drogami: krajowymi, wojewódzkimi i powiatowymi.
- 4) Kontrolowanie przebiegu prac osób skazanych skierowanych do wykonywania pracy na cele społeczne oraz prowadzenie sprawozdawczości z tym związanej.
- 5) Kontrolowanie przebiegu prac osób skierowanych do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy.
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu opieki nad bezdomnymi zwierzętami.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy.
- 8) Wylączenie opłat za korzystanie ze środowiska.
- 9) Realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną dla potrzeb gminy (oświetlenia drogowego, obiektów gminnych będących w zarządzie GZK) tj. rozliczanie dostarczonej energii elektrycznej, zgłaszanie awarii oświetlenia drogowego, przygotowywanie zestawień.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem placów zieleni, boisk i miejsc pamięci.
- 11) Prowadzenie spraw z zakresu bieżącego utrzymania gminnego zasobu mieszkaniowego i lokali użytkowych.
- 12) Nadzorowanie realizacji umów przez podmioty zewnętrzne świadczące na rzecz gminy usługi w zakresie w/w zadań.
- 13) Sprawozdawczość stanowiskowa z zakresu zamówień publicznych oraz do GUS.

### Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, obsługa interesantów, wyjazdy w teren.

### Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzające wymagane w ogłoszeniu o naborze doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- 6) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje zawodowe (ukończone kursy, szkolenia i inne);
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

### Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem „Nabór na stanowisko **Inspektor ds. utrzymania i nadzoru mienia komunalnego**” osobiście lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 16 września 2019 r. do godziny 15:00** na adres:

**Gminny Zakład Komunalny w Łącku**  
**ul. Brzozowa 1, 09-520 Łąck**

Oferty niekompletne nie będą rozpatrywane. Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Łącku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Zakładu Komunalnego  
w Łącku  
  
Kinga Tomasiak

## KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

dla osób biorących udział w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze  
Inspektor ds. utrzymania i nadzoru mienia komunalnego w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Łącku

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, Gminny Zakład Komunalny w Łącku, informuje o zasadach przetwarzania danych osobowych w związku z prowadzonym naborem:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Zakład Komunalny w Łącku z siedzibą w Łącku, ul. Brzozowa 1, 09-520 Łąck reprezentowany przez Panią Kingę Tomasik – Kierownika; e-mail: k.tomasik@gzklack.pl
2. Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@gzklack.pl, listownie na adres siedziby Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą 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.
4. 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.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez upoważnionych pracowników, 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.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres określony w przepisach prawa i zgodnie z tymi przepisami.
7. Pani/Pana dane nie podlegają profilowaniu.
8. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Łącku.
9. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi w zakresie ochrony danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Zakładu Komunalnego  
w Łącku  
  
Kinga Tomasik