

Zarządzenie Nr 2/2020

**Kierownika Samorządowego Zakładu Budżetowego Gospodarki Komunalnej
w Branicach z dnia 10.12.2020r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko specjalisty ds. gospodarki
wodno-ściekowej Samorządowego Zakładu Budżetowego Gospodarki Komunalnej
w Branicach**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019, poz. 1282 ze zm.) oraz § 2 Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Samorządowym Zakładzie Budżetowym Gospodarki Komunalnej w Branicach przyjętego Zarządzeniem nr 2/2016 Kierownika Samorządowego Zakładu Budżetowego Gospodarki Komunalnej w Branicach z dnia 01.02.2016r.

**Kierownik Samorządowego Zakładu Budżetowego Gospodarki Komunalnej
w Branicach**

zarządza, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko ds. specjalisty gospodarki wodno-ściekowej Samorządowego Zakładu Budżetowego Gospodarki Komunalnej w Branicach
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr Urzędu Gminy w Branicach

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik Samorządowego Zakładu Budżetowego
Gospodarki Komunalnej w Branicach
Karolina Jaroszewska

Kierownik Samorządowego Zakładu Budżetowego Gospodarki Komunalnej w Branicach

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty ds. gospodarki wodno-ściekowej Samorządowego Zakładu Budżetowego Gospodarki Komunalnej w Branicach

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Samorządowy Zakład Budżetowy Gospodarki Komunalnej w Branicach,
ul. Słowackiego 3, 48-140 Branice

II. Określenie stanowiska

Specjalista ds. gospodarki wodno-ściekowej

III. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie.
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. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe lub średnie.
6. Staż pracy minimum 5-letni przy wykształceniu średnim i 4-letni przy wyższym.
7. Posiada bardzo dobrą znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw: o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, Prawo Wodne, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Rozporządzenia w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
9. Znajomość obsługi komputera.
10. Umiejętność interpretowania przepisów prawa
11. Prawo jazdy kat. B.

III. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (kandydat może skorzystać z przykładowego wzoru opublikowanego na stronie Ministerstwa Pracy, Rodziny i Polityki społecznej pod adresem <https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-pomocnicze-wzory-dokumentow-zwiazanych-z-ubieganiem-sie-o-zatrudnienie-nawiazaniem-zmiana-oraz-ustaniem-stosunku-pracy> lub wykorzystać wzór kwestionariusza zgodnie

z załącznikiem do uchylonego Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 894).

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska specjalisty ds. gospodarki wodno-ściekowej.
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być **poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (poświadczenie musi być umieszczone na każdym dokumencie)**.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych tj. klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, wykraczających poza katalog wskazany w art. 22(1) §1 Kodeksu pracy, zawartych w ofercie podjęcia pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) i art. 221 Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1040 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).”

IV. Wymagania dodatkowe

1. Doświadczenie zawodowe związane z pracą na podobnym stanowisku.
2. Znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw: o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, Prawo Wodne, Kodeks Postępowania Administracyjnego, rozporządzenia w sprawie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, Prawo zamówień publicznych
3. Umiejętność sprawnej organizacji pracy, skutecznego komunikowania się.
4. Sumienność, odpowiedzialność, dokładność i terminowość.
5. Umiejętność zarządzania zespołem.
6. Samodzielność, kreatywność.
7. Prawo jazdy kat. B.

V. Zakres obowiązków i wykonywanych zadań na stanowisku specjalisty ds. gospodarki wodno-ściekowej

1. Prowadzenie spraw administracyjnych i gospodarczych związanych z zajmowanym stanowiskiem.
2. Obsługa klientów w zakresie:
 - wystawiania faktur z tytułu dostawy wody i odprowadzania ścieków
 - fakturowania wywozu nieczystości płynnych i transportowych
 - wprowadzania zmian do ewidencji odbiorców

- sporządzania umów
- rozpatrywania reklamacji.
- 3. Dokonywanie okresowej kontroli ujęć wody, przepompowni, stacji hydroforowych, oczyszczalni ścieków i przepompowni ścieków – planowanie niezbędnych remontów i konserwacji.
- 4. Przyjmowanie zgłoszeń odbiorców dotyczących awarii urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych i zlecanie konserwatorom ich usuwanie.
- 5. Organizowanie i nadzór nad usuwaniem awarii sieci wodociągowych i kanalizacyjnych.
- 6. Właściwe i ekonomiczne zużywanie materiałów do usuwania awarii.
- 7. Prowadzenie ewidencji obiegu wodomierzy (raportów z wymiany) oraz kontrola ich odczytów.
- 8. Dopilnowanie okresowej legalizacji wodomierzy oraz gaśnic ppoż.
- 9. Rozliczanie wpłat konserwatorów.
- 10. Wydawanie warunków technicznych na wykonanie przyłączy do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
- 11. Uzgadnianie projektów przyłączy i sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
- 12. Dokonywanie odbioru wykonanych przyłączy oraz prowadzenie ewidencji protokołów odbioru.
- 13. Prowadzenie kart drogowych pojazdów.
- 14. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie objętym gospodarką wodno-ściekową.
- 15. Sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz ekonomicznych oraz sprawozdań statystycznych.
- 16. Prowadzenie gospodarki, ewidencji i zabezpieczenia druków ścisłego zarachowania zgodnie z instrukcją ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Samorządowego Zakładu Budżetowego w Branicach.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

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

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty w sprawie naboru na stanowisko specjalisty ds. gospodarki wodno-ściekowej można składać do dnia 28 grudnia 2020r. do godz. 8.00 w biurze Samorządowego Zakładu Budżetowego Gospodarki Komunalnej w Branicach, ul. Słowackiego 3, 48-140 Branice

z dopiskiem „Oferta pracy – nabór na stanowisko specjalisty ds. gospodarki wodno-ściekowej”.

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

Inne informacje:

Postępowanie rekrutacyjne rozpocznie się dnia 28 grudnia 2020 r. o godzinie 08:30, a rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zostanie przeprowadzona w dniu 29 grudnia 2020 r. o godzinie 09:30

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w SZBGK w Branicach

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 - o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r., tzw. "RODO" administrator danych informuje, że:

1) administratorem Pana/Pani danych osobowych jest kierownik SZBGK w Branicach, SZBGK w Branicach, ul. Słowackiego 3, 48-140 Branice,

2) inspektorem ochrony danych osobowych przetwarzanych w SZBGK w Branicach jest Dariusz Wiewiórka, email: dariusz.wiewiorka-szbgk@branice.pl, tel. 77 48684 10, 77 486 81 92 w. 35

3) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w procesie rekrutacji, którego celem jest wybór osoby na oferowane stanowisko pracy, na zasadzie art. 6 ust 1 lit. a i c) RODO (na podstawie zgody oraz jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, ciążącego na Administratorze danych w stosunku do danych do których żądania na podstawie prawa uprawniony jest Administrator), przy czym podstawą przetwarzania danych bez Pana/i odrębnej zgody jest art. 22(1) §1 Kodeksu pracy, a w pozostałym zakresie przetwarzanie Pani/Pana danych następuje na podstawie udzielonej zgody.

4) odbiorcą Pana/Pani danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty realizujące zadania publiczne na podstawie odrębnej umowy powierzenia danych.

5) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6) Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres 2 lat od dnia złożenia dokumentów do procesu rekrutacji. Jeżeli nie zostanie podpisana z Panem/Panią umowa to po

upływie w/w terminu dane osobowe podane w dokumentach do procesu rekrutacji zostaną zarchiwizowane i usunięte.

7) jeżeli przetwarzanie danych odbywa się wyłącznie na podstawie zgody - posiada Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8) posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, prawo ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu wobec przetwarzanych danych oraz jeżeli jest to technicznie możliwe do przeniesienia danych. Prawo do usunięcia, swoich danych przysługuje Panu/Pani w sytuacji, gdy wcześniej wyrażona zgoda na przetwarzanie danych zostanie przez Pana/Panią cofnięta, a przepisy ustawy szczególnej zezwalają na ich trwałe usunięcie.

9) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., tzw.: "RODO".

10) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie w jakim stanowi o tym prawo (art. 22(1) §1 Kodeksu pracy), a w pozostałym zakresie (innych danych) nie wynikającym wprost z przepisów prawa, podanie danych następuje w sposób dobrowolny, Brak podania danych osobowych wymaganych przez przepisy prawa w procesie rekrutacji powoduje wstrzymanie procesu rekrutacyjnego wobec Pana/Pani osoby.

11) Pani/Pana dane co do zasady nie będą przetwarzane w celu podejmowania zautomatyzowanej decyzji i nie będą przetwarzane w celu profilowania.