

**Wójt Gminy Rudnik**  
**ogłasza rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na stanowisko:**

**Kierownika Zakładu Wodociągów i Usług Komunalnych w Rudniku**

Podstawa zatrudnienia:	zatrudnienie w ramach umowy o pracę
Wymiar czasu pracy:	pełny etat
Termin zatrudnienia:	stanowisko wolne od lipca 2019 r.
Wynagrodzenie:	zgodne z przepisami regulującymi wynagrodzenie pracowników samorządowych

**1. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe (preferowane wykształcenie techniczne);
- 3) co najmniej 5 - letni staż pracy;
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 6) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) niezbędna wiedza w zakresie prowadzenia zakładu, w tym w szczególności znajomość przepisów z zakresu ustaw: o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, o odpadach, prawo ochrony środowiska, o gospodarce komunalnej, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 10) cechy osobowe i umiejętności pozwalające na kierowanie zespołem ludzi;
- 8) biegła obsługa komputera;
- 9) prawo jazdy kat. B.

**2. Dodatkowe Wymagania od kandydatów:**

- 1) Kandydat powinien okazać się dyspozycyjnością, umiejętnością pracy indywidualnej i zespołowej oraz dobrej organizacji pracy, kreatywnością, punktualnością, umiejętnością nawiązywania kontaktów międzyludzkich, umiejętnością negocjacji i mediacji, umiejętnością wyjaśniania i przekazywania informacji oraz umiejętnością publicznego wypowiedzenia się;
- 2) umiejętność gospodarowania środkami finansowymi w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie jednostki ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych i prawa zamówień publicznych;
- 3) sumienność i zdyscyplinowanie;
- 4) wiedza z zakresu prawa pracy;

- 5) umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres;
- 6) znajomość prowadzenia procesów inwestycyjnych;
- 7) znajomość topografii Gminy Rudnik;

### 3. **Zakres obowiązków na stanowisku:**

1. Kierowanie zakładem pracy i reprezentowanie go na zewnątrz;
2. Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym, organizowanie pracy w zarządzanej jednostce, ustalanie podziału obowiązków pomiędzy pracownikami zakładu, nadzorowanie i koordynacja ich pracy;
3. Realizacja porozumień zawartych pomiędzy kierownikiem zakładu, a Wójtem;
4. Prowadzenie prac dotyczących planowania finansowego, a w szczególności przygotowanie niezbędnych danych do sporządzania budżetu, projektów planów finansowych zgodnie z wymogami przepisów ustawy o finansach;
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych dotyczących wykonywanych remontów obiektów oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
6. Udostępnianie informacji dotyczącej kierowanej jednostki organizacyjnej do Biuletynu Informacji Publicznej;
7. Przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
8. Realizacja zadań gminy wynikających w szczególności z ustawy o gospodarce komunalnej i zbiorowym zaopatrzeniu w wodę oraz innych obowiązków zleconych przez organ prowadzący (Gmina);
9. Gospodarowanie powierzonymi składnikami majątkowymi;
10. Nadzór nad pracami oraz bezpośrednia odpowiedzialność za funkcjonowanie instalacji wodno-kanalizacyjnej w Gminie.

### 4. **Informacja o warunkach pracy:**

- 1) miejsce pracy:
  - a) siedziba Zakład Wodociągów i Usług Komunalnych w Rudniku, ul. Gawliny 2A, 47 – 411 Rudnik,
  - b) praca w samodzielnym pokoju ogrzewanym, oświetlonym.

### 5. **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,

**List motywacyjny i życiorys muszą 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) oraz własnoręcznie podpisane.*

- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierownika;
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz wymagany staż pracy.

Dodatkowo kandydat może załączyć inne informacje dokumentujące posiadane doświadczenie zawodowe i dodatkowe kwalifikacje.

#### Wymagane dokumenty należy złożyć:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy Rudnik z siedzibą w Rudniku przy ul. Kozielskiej 1 lub droga pocztową na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Rudnik: ul. Kozielska 1, 47 – 411 Rudnik, z podaniem adresu zwrotnego oraz z dopiskiem „**Aplikacja na stanowisko Kierownika Zakładu Wodociągów i Usług Komunalnych w Rudniku**” do dnia 26 czerwca 2019 r. do godz. 10.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

#### 6. Informacja dodatkowa:

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą brane pod uwagę w postępowaniu.
2. Oferty odrzucone zostaną zwrócone zainteresowanym na ich prośbę.
3. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 32 410 64 28.
4. Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Rudnik. O terminie i miejscu konkursu kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy, na BIP Urzędu i na tablicy ogłoszeń Urzędu.



WÓJT  
Piotr Rybka

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Rudniku ul. Kozielska 1, 47-411 Rudnik, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Rudnik.
- 1) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail [iodo@gmina-rudnik.pl](mailto:iodo@gmina-rudnik.pl) lub listownie na adres siedziby administratora.
- 2) Dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników Urzędu Gminy w Rudniku na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
- 3) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

- 4) Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres naboru. Okres przetwarzania będzie przedłożony o czas niezbędny do ewentualnego ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń. Po tym okresie dane będą przetwarzane wyłącznie w zakresie i przez czas wymagany przepisami prawa.
- 5) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urzędu Gminy w Rudniku. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
- 6) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;
- 7) Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy w Rudniku.