

WO.2110.11.2024

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym
oraz naborze kandydatów na to stanowisko
„Kierownik Gospodarstwa Komunalnego w Otmuchowie”.**

1. Nazwa i adres jednostki: **Gmina Otmuchów, Urząd Miasta i Gminy 48-385 Otmuchów ul Zamkowa 6.**
2. Określenie stanowiska urzędniczego: **Kierownik Gospodarstwa Komunalnego w Otmuchowie.**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem tego stanowiska:

Wymagania niezbędne:

- a) **wykształcenie: wyższe,**
- b) **co najmniej 5-letni staż pracy,**
- c) **co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub stanowisku związanym z zarządzaniem dużym zespołem pracowników,**
- d) **umiejętność zarządzania dużym zespołem pracowników,**
- e) **znajomość regulacji prawnych z zakresu: postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, kodeksu pracy, finansów publicznych, prawa zamówień publicznych, samorządu gminnego, gospodarowania mieniem komunalnym, dostawy wody i odbioru ścieków, prawa budowlanego, utrzymania porządku i czystości w gminie,**
- f) **niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,**
- g) **pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,**
- h) **niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,**
- i) **stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,**
- j) **umiejętność zarządzania gospodarką finansową,**
- k) **obywatelstwo polskie,**
- l) **nieposzlakowana opinia.**

Wymagania dodatkowe:

- a) **umiejętność skutecznego komunikowania się,**
 - b) **umiejętność praktycznego stosowania przepisów,**
 - c) **umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,**
 - d) **umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,**
 - e) **predyspozycje osobowościowe: kreatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, obiektywizm, odpowiedzialność, obowiązkowość, bezstronność, terminowość, sumienność, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista.**
4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:
 - 1) Nadzór nad stanem obiektów komunalnych administrowanych przez Gospodarstwo Komunalne.
 - 2) Organizowanie i realizowanie prac remontowych w administrowanych obiektach komunalnych.
 - 3) Sprawowanie nadzoru nad dbałością o wykonywania prac remontowych zgodnie z zasadami sztuki budowlanej, z zachowaniem wymogów przepisów prawnych w zakresie bezpieczeństwa pracy i ochrony p.poż.
 - 4) Sprawowanie nadzoru nad pracownikami zatrudnionymi przez Gospodarstwo Komunalne lub przekazanymi do pracy w Gospodarstwie Komunalnym, w szczególności w zakresie dyscypliny pracy oraz wykonywania pracy zgodnie z zasadami sztuki budowlanej.
 - 5) Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań w zakresie eksploatacji i utrzymania komunalnych zasobów mieszkaniowych szczególnie w zakresie napraw awaryjnych.

- 6) Bieżąca kontrola i ewidencja wywozu nieczystości płynnych z zasobów mieszkaniowych.
- 7) Nadzór nad utrzymaniem we właściwym stanie technicznym i estetycznym pozostałych zasobów komunalnych: dróg, placów, chodników, terenów zielonych, lasów komunalnych, placów zabaw oraz pozostałych elementów infrastruktury drogowej.
- 8) Nadzór nad utrzymaniem czystości na terenie miasta i gminy.
- 9) Nadzór nad instalacją dekoracji świątecznych i okolicznościowych na terenie miasta i gminy.
- 10) Nadzór nad utrzymaniem miejsc pamięci.
- 11) Udział w kontrolach terenowych.
- 12) Wykonywanie innych poleceń służbowych Burmistrza.

5. Wymagane dokumenty:

dokumenty obowiązkowe:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, uprawnieniach,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- oryginał opatrzony własnoręcznym podpisem,
- g) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- i) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,

dokumenty nieobowiązkowe:

- a) opinie, referencje,
- b) koncepcja funkcjonowania stanowiska pracy.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gospodarstwie Komunalnym w Otmuchowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z napisem „Dotyczy naboru na stanowisko „Kierownik Gospodarstwa Komunalnego w Otmuchowie” należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Otmuchowie ul. Zamkowa 6 pok. 11 w terminie do dnia 17 czerwca 2024 r. do godz. 15.00

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Otmuchów po upływie wyżej określonego terminu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci spełniający wymogi formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie.

Burmistrz

Damian Nowakowski

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Przeprowadzanie naborów kandydatów do pracy

- Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Otmuchowie z siedzibą w Otmuchowie przy ul. Zamkowej 6, 48-385 Otmuchów, tel. 77 43150 17, e-mail: umig@otmuchow.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych w Urzędzie Miasta i Gminy w Otmuchowie - tel. 77 4315017, adres mailowy: jerzy.bracichowicz@otmuchow.pl
- Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru kandydatów do pracy.

Podstawa prawna przetwarzania Państwa danych osobowych:

- zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby, której dane dotyczą, gdy ma to zastosowanie,
- przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
- przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, który to obowiązek określa:
 - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - oraz inne przepisy prawa, do których stosowania administrator jest zobowiązany w związku z realizacją ww. celu przetwarzania.

Podstawa prawna przetwarzania Państwa szczególnych kategorii danych osobowych:

- zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby, której dane dotyczą, gdy ma to zastosowanie.
- Odbiorcy danych osobowych / kategorie odbiorców danych: operatorzy pocztowi, odbiorca publiczny w zakresie publikowania imion, nazwisk i miejscowości zamieszkania kandydatów zakwalifikowanych do kolejnych etapów rekrutacji lub kandydata wyłonionego do zatrudnienia, osoby fizyczne i podmioty przetwarzające, które, z upoważnienia administratora lub podmiotu przetwarzającego, przetwarzają dane osobowe.
- Państwa dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji ww. celu przetwarzania oraz przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy od zakończenia naboru.
- Mają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia swoich danych, gdy - i w zakresie, w jakim - jest to dopuszczone obowiązującymi przepisami prawa i możliwe dla administratora.
- W stosunku do przetwarzania, którego podstawą prawną jest zgoda, mają Państwo prawo, w dowolnym momencie, do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- W przypadku naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych, mają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Podanie Państwa danych osobowych:
 - jest wymogiem ustawowym, w odniesieniu do danych, których przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
 - jest wymogiem umownym i warunkiem zawarcia umowy, w odniesieniu do danych, których przetwarzanie jest niezbędne do zawarcia i wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.

Podanie Państwa danych osobowych, będących wymogiem ustawowym, umownym i / lub warunkiem zawarcia umowy, jest obowiązkowe.

Podanie Państwa danych osobowych, przetwarzanych na podstawie zgody, jest dobrowolne.

Konsekwencją niepodania danych osobowych, których podanie jest obowiązkowe, jest brak możliwości realizacji ww. celu przetwarzania.

Niepodanie danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe, może co najwyżej niekorzystnie wpływać na przebieg realizacji ww. celu przetwarzania, ale nie warunkuje jego wykonania.

- Decyzje dotyczące Państwa nie są podejmowane w sposób zautomatyzowany.
- Państwa dane osobowe nie są profilowane.