

Wójt Gminy Dłutów

ogłasza nabór

**na stanowisko zastępcy kierownika (K/M)
w Zakładzie Usług Komunalnych w Dłutowie**

Miejsce pracy:

Zakład Usług Komunalnych w Dłutowie

ul. Polna 2, 95-081 Dłutów

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Zastępca / zastępczyni kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Dłutowie (zwanego dalej: „ZUK”), pełny wymiar czasu pracy, umowa o pracę.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) wspieranie kierownika w realizacji zadań związanych z bieżącym kierowaniem ZUK;
- 2) nadzór nad wyznaczonymi komórkami organizacyjnymi lub obszarami działalności ZUK;
- 3) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika;
- 4) wykonywanie czynności w zastępstwie kierownika w przypadku jego nieobecności lub czasowej niezdolności do pracy;
- 5) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań z zakresu gospodarki komunalnej przez podległych pracowników;
- 6) koordynacja i prowadzenie spraw związanych z bieżącymi zadaniami inwestycyjnymi jednostki;
- 7) nadzór nad utrzymaniem sprawności technicznej maszyn i urządzeń stanowiących mienie zakładu;
- 8) Nadzór nad umowami z kontrahentami, dostawcami oraz umowami z mieszkańcami (w tym: za dostarczanie wody i odbiór ścieków);
- 9) nadzór nad terminowym przygotowywaniem i składaniem sprawozdań z działalności merytorycznej zakładu;
- 10) nadzór nad egzekwowaniem i ściąganiem należności za usługi komunalne świadczone przez ZUK;
- 11) ścisła współpraca z Urzędem Gminy w Dłutowie i innymi jednostkami podległymi Gminie.

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) ukończony 18 rok życia,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych oraz brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,

- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) wykształcenie: wyższe z co najmniej 3 letnim stażem pracy (lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku).

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) wykształcenie z zakresu administracji, zarządzania, prawa, ochrony środowiska lub techniczne (branża budowlana/inżynierska),
- 2) co najmniej roczne doświadczenie na stanowisku pracy o podobnym zakresie czynności lub
- 3) co najmniej roczne doświadczenie pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub
- 4) co najmniej roczne doświadczenie pracy na stanowisku kierowniczym,
- 5) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 6) znajomość przepisów z zakresu ustawy o gospodarce komunalnej,
- 7) znajomość przepisów z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) umiejętność obsługi komputera,
- 9) zdolność analitycznego myślenia,
- 10) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 11) prawo jazdy kat. B.

5. Preferowane cechy osobowe kandydata:

- 1) umiejętność komunikacji z klientem,
- 2) samodzielność, umiejętność organizacji pracy własnej na danym stanowisku,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) zdolność szybkiego uczenia się.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) z uwzględnieniem umów zlecenie, umów o dzieło oraz jednoosobowej działalności gospodarczej, w ramach których płacone były składki społeczne,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa zgodnego z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach wg uznania kandydata.

7. Termin składania dokumentów:

do dnia 3 czerwca 2026 roku do godz. 15:00.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Urzędu).

8. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy w Dłutowie, 95-081 Dłutów, ul. Pabianicka 25 – Sekretariat, z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko zastępcy / zastępczyni kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Dłutowie”.

Wójt odpowie na wybrane oferty.

9. Informacje dodatkowe o naborze:

- 1) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) wyłonieni kandydaci zostają zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru jakim jest rozmowa kwalifikacyjna,
 - 3) kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem miejsca rozmowy, daty i godziny,
 - 4) informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata;
 - 5) informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 6) jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3-ch miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole przeprowadzonego naboru.
 - 7) dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu procesu naboru można odebrać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Dłutowie, 95-081 Dłutów ul. Pabianicka 25 w ciągu 30 dni od zakończenia procesu naboru, po tym czasie w terminie 7 dni nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone. Likwidacji dokumentów dokonuje się w Urzędzie Gminy w Dłutowie sporządzając protokół zniszczenia.
 - 8) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dłutowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%,
 - 9) z uwagi na fakt, iż w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru - tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
- 10. Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych, które należy podpisać i dołączyć do dokumentów aplikacyjnych (zgodnie z załącznikiem nr 1):**


WÓJT GMINY DŁUTÓW
inż. Łukasz Szatan

Załącznik nr 1

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Dłutów ul. Pabianicka 25, 95-081 Dłutów, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Dłutów,
2. kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
e-mail: pocza@mkoralewski.pl,
3. dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
4. 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,
5. odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii,
6. dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do 37 dni od dnia zakończenia procesu naboru,
7. 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 Gminę Dłutów. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
8. 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,
9. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Zakładzie Usług Komunalnych w Dłutowie.

.....
Podpis kandydata do pracy