

Chcesz realnie wpływać na jakość usług komunalnych?

Zostań zastępcą kierownika ZUK

Zgłoś się do 16 października 2026 r., do godz. 15:00.

TERMIN NABORU	MIEJSCE PRACY	ZATRUDNIENIE
1–16 października 2026 r. dokumenty do godz. 15:00	ZUK w Dłutowie ul. Polna 2, 95-081 Dłutów	Umowa o pracę pełny wymiar czasu pracy

Dlaczego warto do nas dołączyć?

Odpowiedzialność i sprawczość

Nadzór nad wodą, ściekami, inwestycjami i majątkiem zakładu. To zadania, które mieszkańcy odczuwają każdego dnia.

Stabilne zatrudnienie

Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy w jednostce samorządowej.

Współpraca i rozwój

Ścisła współpraca z Urzędem Gminy i jednostkami gminnymi oraz szansa na rozwój kompetencji zarządczych.

Widoczne efekty pracy

Sprawną wodą, ścieki i infrastruktura to efekt, który widać na co dzień. Twoja praca będzie miała realne znaczenie.

Masz doświadczenie w zarządzaniu, administracji, technice lub ochronie środowiska?

To ogłoszenie jest dla Ciebie. Złóż dokumenty w Sekretariacie Urzędu Gminy w Dłutowie, ul. Pabianicka 25, do 16 października 2026 r., do godz. 15:00. Szczegóły na kolejnych stronach.

Wójt Gminy Dłutów

ogłasza nabór

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

1. Nazwa i adres jednostki

Jednostka prowadząca nabór: Urząd Gminy w Dłutowie, ul. Pabianicka 25, 95-081 Dłutów.

Miejsce pracy: Zakład Usług Komunalnych w Dłutowie, ul. Polna 2, 95-081 Dłutów.

2. Określenie stanowiska urzędniczego

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

3. 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.

4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;

- 2) ukończone 18 lat;
- 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).

5. 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 kategorii B.

6. 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.

7. Warunki pracy na stanowisku

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00–16:00;
- 2) miejsce wykonywania pracy: siedziba ZUK w Dłutowie, ul. Polna 2, z koniecznością wyjazdów służbowych w teren (obiekty i urządzenia gospodarki komunalnej na terenie gminy);
- 3) praca w pomieszczeniu biurowym z wykorzystaniem komputera oraz praca w terenie;
- 4) stanowisko związane z bezpośrednim kontaktem z mieszkańcami, kontrahentami i pracownikami jednostek gminnych;

- 5) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 2 listopada 2026 r.

8. 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 zlecenia, 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 korzystania z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, że 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) podpisane oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (załącznik nr 1);
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – wyłącznie w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (patrz pkt 10 ppkt 8–9);
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach według uznania kandydata.

Wzór oświadczeń wymienionych w ppkt 5–8 stanowi załącznik nr 2. Kandydat może złożyć oświadczenia na własnym wzorze, o ile zawierają wymagane treści.

9. Termin i miejsce składania dokumentów

Termin: od 1 października 2026 roku do 16 października 2026 roku do godz. 15:00.

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

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

10. 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) spośród kandydatów spełniających wymagania formalne komisja wybierze osoby zaproszone do kolejnego etapu naboru, jakim jest rozmowa kwalifikacyjna; wyboru dokonuje się na podstawie analizy złożonych dokumentów (w szczególności listu motywacyjnego i życiorysu) pod kątem dopasowania kandydata do stanowiska, dlatego spełnienie wymagań formalnych nie gwarantuje zaproszenia na rozmowę;
- 3) kandydaci wybrani do kolejnego etapu naboru zostaną zaproszeni indywidualnie na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem miejsca, 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 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 niezakwalifikowanych do dalszego etapu procesu naboru można odebrać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Dłutowie, ul. Pabianicka 25, w ciągu 30 dni od zakończenia procesu naboru; po tym czasie w terminie 7 dni nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone, o czym sporządza się 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, że wskaźnik, o którym mowa w ppkt 7, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję w toku naboru (art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych).

11. Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych

Oświadczenie należy podpisać i dołączyć do dokumentów aplikacyjnych (załącznik nr 1).

WÓJT GMINY DŁUTÓW
inż. Łukasz Szatan

Oświadczenie kandydata dotyczące ochrony danych osobowych

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a 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 (tel. 44 634 05 21, e-mail: dlutow@dlutow.pl);
2. kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem e-mail: poczta@mkoralewski.pl;
3. dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przepisami Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych; pozostałe dane, w tym dane kontaktowe oraz dane szczególnych kategorii dobrowolnie przekazane w dokumentach aplikacyjnych (np. dokument potwierdzający niepełnosprawność), będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 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 procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 37 dni od dnia zakończenia procesu naboru; dane osoby zatrudnionej będą przetwarzane w związku z zatrudnieniem; protokół z naboru jest przechowywany zgodnie z przepisami o archiwizacji;
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. Prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;
9. podanie danych wymaganych przepisami prawa jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o zatrudnienie w Zakładzie Usług Komunalnych w Dłutowie; podanie pozostałych danych jest dobrowolne;
10. dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w zakresie wykraczającym poza art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy, w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko zastępcy kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Dłutowie.

.....
data i podpis kandydata do pracy

Wzór oświadczeń kandydata

Dotyczy naboru na stanowisko zastępcy kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Dłutowie

Imię i nazwisko:

Adres do korespondencji:

Świadomy/a odpowiedzialności za składanie nieprawdziwych oświadczeń oświadczam, że:

- 1) posiadam obywatelstwo polskie / posiadam obywatelstwo zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych *;
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- 3) nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku zastępcy kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Dłutowie.

** niepotrzebne skreślić*

.....
miejsowość, data i podpis kandydata