

## ZARZĄDZENIE NR 103.2020

Wójta Gminy Szudziałowo  
z dnia 10 marca 2020 roku

### w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko dyrektora jednostki budżetowej – Zakładu Gospodarki Komunalnej w Szudziałowie

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019, poz. 1282 z późn. zm.) oraz § 5 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Szudziałowo oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych będącego Załącznikiem nr 1 do Zarządzenia Nr 10.2015 Wójta Gminy Szudziałowo z dnia 23 stycznia 2015 r.,  
**zarządzam co następuje:**

§ 1. Ustala się opis stanowiska urzędniczego - dyrektora jednostki budżetowej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Szudziałowie. Opis stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłaszam nabór na stanowisko dyrektora jednostki budżetowej – Zakładu Gospodarki Komunalnej w Szudziałowie. Ogłoszenie stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Do przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Pani Aneta Maliszewska – przewodniczący Komisji,
- 2) Pani Anna Czeremcha – członek Komisji,
- 3) Krystyna Szoda – sekretarz Komisji

§ 4. Komisja pracuje zgodnie z zapisami art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Szudziałowo oraz na wolne stanowisko kierowników jednostek organizacyjnych gminy, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 10.2015 Wójta Gminy Szudziałowo z dnia 23 stycznia 2015 roku.

§ 5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Tadeusz Tokarewicz*

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenie nr 103.2020  
Wójta Gminy Szudziałowo  
z dnia 10 marca 2020 r.

Opis stanowiska urzędniczego - dyrektora jednostki budżetowej Zakładu Gospodarki  
Komunalnej w Szudziałowie

**Informacje ogólne:**

1. Nazwa stanowiska pracy: dyrektor jednostki budżetowej – Zakładu Gospodarki Komunalnej w Szudziałowie
2. Wymiar czasu pracy: ¼ etatu (średnio 10 godzin tygodniowo)
3. Miejsce wykonywania pracy: siedziba Zakładu Gospodarki Komunalnej w Szudziałowie, ul. Bankowa1, 16-113 Szudziałowo
4. Rodzaj umowy: umowa o pracę na okres od dnia 01.04.2020 do 30.06.2020

**Stanowisko w strukturze organizacyjnej:**

Dyrektor podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Szudziałowo

**Wymagania formalne**

1. obywatelstwo polskie lub kraju należącego do Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. w przypadku obcokrajowców, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, którym zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz.U., Nr 64, poz. 539) jest:
  - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako obcego,
  - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
  - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. kwalifikacje zawodowe:

Kryteria kwalifikacyjne	niezbędne	dodatkowe
wykształcenie kierunku	– wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym	– preferowane wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku prawo

doświadczenie zawodowe	– co najmniej 2 lata stażu pracy lub prowadzenia działalności gospodarczej	– preferowany staż pracy lub prowadzonej działalności gospodarczej w zakresie wykonywanych zadań określonych na tym stanowisku, – preferowany staż pracy lub prowadzonej działalności gospodarczej w zakresie obsługi prawnej, współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego
uprawnienia		– prawo jazdy kat. B
obsługa komputera	– umiejętność obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych (pakiet Microsoft Office lub Open Office)	
wiedza i umiejętności	– znajomość przepisów prawa samorządowego, – znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: a) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, b) ustawa z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej, c) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, d) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, e) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, f) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy, g) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, h) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, i) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych	– umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu zajmowanego stanowiska

**Predyspozycje osobowościowe:**

- odpowiedzialność, dokładność, sumienność,
- bezstronność, wiarygodność

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) wykonywanie zadań statutowych Zakładu Gospodarki Komunalnej w Szudziałowie,
- 2) prowadzenie działań zmierzających do likwidacji zakładu, w tym:
  - a) uregulowanie spraw pracowniczych,
  - b) zamknięcie ksiąg rachunkowych,
  - c) likwidacja rachunku bankowego,
  - d) zarchiwizowanie akt i dokumentów oraz przekazanie ich do archiwum Urzędu Gminy w Szudziałowie,
  - e) sporządzenie protokołów stanu majątku wierzytelności i długów, uregulowanie wymagalnych zobowiązań, zgłoszenie likwidacji do odpowiednich rejestrów i instytucji, przekazanie mienia pozostałego po likwidacji Urzędowi Gminy w Szudziałowie.

Pracownik może być zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 506z późn. zm.)

Szudziałowo, dnia 10 marca 2020 roku

**WÓJT**  
  
*Tadeusz Tokarewicz*

Załącznik na 2  
do Zarządzenie nr 103.2020  
Wójta Gminy Szudziałowo  
z dnia 10 marca 2020 r.

SG. 2123.2.2020

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**Wójt Gminy Szudziałowo**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Szudziałowie**  
**¼ etatu na okres od 01.04.2020 do 30.06.2020**

**Nazwa i adres jednostki:**

Zakład Gospodarki Komunalnej w Szudziałowie  
ul. Bankowa 1  
16-113 Szudziałowo  
tel. 85 722 14 04

**Określenie stanowiska pracy:**

Stanowisko: dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Szudziałowie  
Wymiar czasu pracy: ¼ etatu  
Miejsce wykonywania pracy: siedziba Zakładu gospodarki Komunalnej w Szudziałowie  
Rodzaj umowy: umowa o pracę (na czas od 01.04.2020 do 30.06.2020)

**Opis stanowiska:**

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wykonywanie zadań statutowych Zakładu Gospodarki Komunalnej w Szudziałowie,
- 2) prowadzenie działań zmierzających do likwidacji zakładu, w tym:
  - a) uregulowanie spraw pracowniczych,
  - b) zamknięcie ksiąg rachunkowych,
  - c) likwidacja rachunku bankowego,
  - d) zarchiwizowanie akt i dokumentów oraz przekazanie ich do archiwum Urzędu Gminy w Szudziałowie,
  - e) sporządzenie protokołów stanu majątku wierzytelności i długów, uregulowanie wymagalnych zobowiązań, zgłoszenie likwidacji do odpowiednich rejestrów i instytucji, przekazanie mienia pozostałego po likwidacji Urzędowi Gminy w Szudziałowie.

**Wymagania formalne**

**Wymagania niezbędne:**

1. Spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282):
  - 1) obywatelstwo polskie lub kraju należącego do Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 2) w przypadku obcokrajowców, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, którym zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez



osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz.U., Nr 64, poz. 539) jest:

- e) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako obcego,
  - f) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  - g) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
  - h) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 5) nieposzlakowana opinia;
  - 6) kwalifikacje zawodowe
2. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
  3. co najmniej 2 lata stażu pracy lub prowadzenie działalności gospodarczej,
  4. umiejętność obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych (pakietu Microsoft Office lub Open Office),
  5. znajomość przepisów prawa samorządowego,
  6. znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, a w szczególności ustaw:
    - 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
    - 2) ustawa z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej,
    - 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
    - 4) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
    - 5) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
    - 6) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy,
    - 7) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
    - 8) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
    - 9) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
  7. inne wynikające z opisu stanowiska.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. preferowane wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, o kierunku prawo,
2. preferowany staż pracy w zakresie wykonywanych zadań określonych na tym stanowisku,
3. preferowany staż pracy w zakresie obsługi prawnej, współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego,
4. prawo jazdy kat. B,
5. umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu zajmowanego stanowiska.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. podpisany życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail, lub nr telefonu,
2. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

5. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe lub zaświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w tym także danych osobowych zawartych w załączonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, prowadzonego przez Urząd Gminy w Szudziałowie, ul. Bankowa 1, 16-113 Szudziałowo” opatrzona datą i własnoręcznym podpisem,
10. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

*Kopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.*

#### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. wymiar czasu pracy –  $\frac{1}{4}$  etatu, obowiązuje: 10 godzin tygodniowo, norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym,
2. miejsce pracy – Zakład Gospodarki Komunalnej w Szudziałowie, ul. Bankowa 1, 16-113 Szudziałowo, budynek urzędu gminy, parter,
3. specyfika pracy – praca administracyjno-biurowa przy komputerze oraz obsługa urządzeń biurowych. Bezpieczne warunki pracy. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi (schody),
4. jest stworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
5. obowiązki i uprawnienia określone w ustawie o pracownikach samorządowych,
6. wynagrodzenie ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.).

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Szudziałowie**

w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia (luty 2020), był niższy niż 6%.

#### **Składanie ofert:**

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do: **25 marca 2020 roku** (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Szudziałowie) na adres:

Urząd Gminy w Szudziałowie  
ul. Bankowa 1  
16-113 Szudziałowo

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Szudziałowie”

Informacje dotyczące konkursu są udzielane pod nr tel. 85 722 14 04

**Uwaga:**

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą e-mail lub telefonicznie.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Kandydat składa wszystkie dokumenty wyłącznie w formie papierowej. Nie podlegają ocenie formalnej dokumenty złożone drogą elektroniczną.
4. Oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Szudziałowie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.
6. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odbierać osobiście w Urzędzie Gminy w Szudziałowie w pokoju nr 10, w ciągu 4 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie informacji Publicznej.

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L119 z 2016 r., srt. 1, sprost. Dz. Urz. UE L127 z 2018 r., str. 2), w skrócie RODO

**informuję, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Szudziałowo (z siedzibą w Urzędzie Gminy w Szudziałowie 16-113, ul. Bankowa 1), tel.: 85/7221404, mail: sekretariat@szudzialowo-gmina.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy w Szudziałowie, pod nr tel. 85/7221404 lub adresem mail: inspektor.ochronydanych@szudzialowo-gmina.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu rekrutacyjnym.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w procesie rekrutacji jest:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zakresie danych wskazanych w art. 22<sup>1</sup> ustawy kodeks pracy i aktów wykonawczych,
  - b) Pani/Pana dobrowolna zgoda art. 6 ust. 1 lit. a) RODO w zakresie danych dodatkowych, wskazanych przez Panią/Pana w zgłoszeniu rekrutacyjnym.
5. Podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych o niepełnosprawności stanowi art. 9 ust. 2 lit. b RODO, jako niezbędne do wypełnienia szczególnych praw i obowiązków przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej – wynikających z przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r., o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1172 z późn. zm.).
6. Pani/Pana dane osobowe wskazane w Kodeksie pracy lub innych ustawach szczegółowych przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa i ich podanie jest konieczne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody, a ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.



8. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane:
- a) pracownikom i współpracownikom urzędu posiadającym upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem obowiązków na swoich stanowiskach pracy,
  - b) podmiotom trzecim wspierającym administratora w prowadzonej działalności, takim jak dostawcy usług informatycznych, na podstawie umowy powierzenia,
  - c) podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
9. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego zawierająca Pani/Pana dane osobowe będzie przechowywana przez okres zgodny z Rozporządzeniem Prezesa rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych(t.j. Dz.U. z 2011 r., poz. 67 z późn. zm.)
10. Posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
12. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
13. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.

**WÓJT**  
  
*Tadeusz Tdkarewicz*