

**BURMISTRZ MIASTA SKÓRCZ
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY**

**KIEROWNIK ZAKŁADU GOSPODARKI MIEJSKIEJ W SKÓRCZU
Skórcz, ul. Spacerowa 13**

1. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j Dz.U z 2022 r. poz. 530),
2. Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Wykształcenie : wyższe, preferowane – (techniczne, zarządzanie gospodarką komunalną, ochrona środowiska, itp),
5. Doświadczenie zawodowe: minimum pięcioletni staż pracy, do tego okresu zalicza się również wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze podobnym do wymagań na danym stanowisku,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,

Wymagania dodatkowe:

1. Sumienność, umiejętność dobrej organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, uczciwość, wysoka kultura osobista.
2. Umiejętność analitycznego myślenia oraz umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.
3. Znajomość przepisów prawa z zakresu prawa samorządowego, prawa o gospodarce komunalnej, Kodeksu cywilnego, o finansach publicznych, zamówień publicznych, postępowania administracyjnego, prawa budowlanego, prawa ochrony środowiska, prawa z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminach oraz zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
4. Znajomość zasad planowania i realizacji inwestycji,
5. Kompetencje w zakresie organizacji i zarządzania, a także w relacjach z pracownikami i petentem,
6. Prawo jazdy kat B, T, ze stanem zdrowia pozwalającym na kierowanie pojazdem w celach służbowych.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie Komunalnym Zakładem Budżetowym „Zakład Gospodarki Miejskiej” zwanym dalej „ZGM”,
2. Reprezentowanie „ZGM” na zewnątrz w granicach udzielonych upoważnień,
3. Wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w ZGM Skórcz,
4. Organizowanie, zarządzanie i nadzorowanie działalności ZGM,
5. Tworzenie warunków do realizacji przez ZGM w Skórczu zadań statutowych poprzez właściwe realizowanie przydzielonych zadań, gospodarowanie środkami określonymi w rocznym planie finansowym oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe i zgodnie z planem wykorzystanie,

6. Określenie szczegółowej struktury wewnętrznej z podziałem zadań i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy,
7. Wykonywanie powierzonych czynności związanych z realizacją zadań gminnych,
8. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialności nad majątkiem Zakładu,
9. Przestrzeganie procedur ustawy o zamówieniach publicznych,
10. Kierowanie gospodarką finansową zakładu (w tym opracowanie planu finansowego zakładu oraz dysponowanie środkami określonymi w planie),
11. Opracowanie okresowych sprawozdań finansowych i analiz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
12. Dbanie o pozytywne wyniki ekonomiczne zakładu,
13. Regulowanie w drodze aktów kierownictwa wewnętrznego spraw związanych z funkcjonowaniem ZGM,
14. Przygotowanie projektów przepisów gminnych (Uchwał lub Zarządzeń) z zakresu spraw organizacyjno – merytorycznych zakładu,
15. Określanie planów rozwoju ZGM w Skórczu,
16. Współpraca z Urzędem Miejskim zwłaszcza z pracownikami merytorycznymi w zakresie spraw prawidłowego funkcjonowania zakładu.

3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca na stanowisku kierowniczym w wymiarze pełnego etatu,
2. miejsce pracy – Zakład Gospodarki Miejskiej w Skórczu , ul. Spacerowa 13, 83 -220 Skórcz oraz na terenie miasta w obiektach zarządzanych przez ZGM,
3. Usytuowanie stanowiska pracy w budynku: parter budynku (budynek parterowy),
4. Bezpośredni kontakt z petentem,
5. Okres zatrudnienia: pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
6. Jeśli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem,
7. Przewidywany termin zatrudnienia: luty 2024 r.
8. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U z 2021 r. , poz. 1960 ze zmianami), oraz Zarządzeniem Nr 89/2022 Burmistrza Miasta Skórcz z dnia 28 września 2022 r. w sprawie ustalenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników jednostek i zakładów budżetowych Gminy Miejskiej Skórcz.

4. Wymagane dokumenty:

- a) podanie o pracę, podpisane przez kandydata,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) referencje, jeśli kandydat zdecyduje się złożyć,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Dodatkowo:

Własnoręcznie podpisane oświadczenie:

- o braku zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności z naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz 289 z późn. zm.) oraz, że aktualnie nie toczy się przeciwko niemu postępowanie Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
- o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym lub karnoskarbowym,
- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
- o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych,

Kopie dokumentów oznaczone literą: c, d, e, i, winny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem potwierdzającym ich zgodność z oryginałem.

j) inne dokumenty wg uznania kandydata potwierdzające kompetencje do pełnienia funkcji kierownika ZGM,

5. Informacje dodatkowe:

- 1) na niniejsze stanowisko poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 3) Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków. Szczegóły określa odrębne Zarządzenie Burmistrza.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych 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%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Skórczu, pokój 15 (sekretariat) lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Skórczu, ul. Główna 40, 83-220 Skórcz, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Zakładu Gospodarki Miejskiej w Skórczu**, w terminie do dnia **29 grudnia 2023 r. (piątek)** w godzinach pracy urzędu (tj. godz. **14.30**).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.skorcz.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Opublikowano w Biuletynie Informacji Publicznej:
Wywieszono na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego:
Zdjęto:

BURMISTRZ
Janusz Kaszecki

Obowiązek informacyjny w związku z przetwarzaniem danych osobowych w naborach do pracy.

Informacja w związku z art. 13 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 dotycząca danych osobowych pozyskanych w niniejszej sprawie:

1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta Skórcz, ul. Główna 40, 83-220 Skórcz, tel: (+48 58) 582-47-54, e-mail: miasto@skorcz.pl.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@skorcz.pl
3. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą w celu weryfikacji możliwości zatrudnienia pracownika na danym stanowisku, wyboru i zatrudnienia pracownika na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z Ustawą Kodeks pracy, Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Zarządzeniem Nr 32/2019 Burmistrza Miasta Skórcz z dnia 27 maja 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Skórczu.
5. Pozyskane dane osobowe będą przetwarzane (przechowywane) w trakcie prowadzenia sprawy i przez okres:
 - a) w przypadku dokumentów pracownika zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru dokumenty złożone do naboru dołącza się do jego akt osobowych i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, pozostała dokumentacja pracownika złożona do naboru przechowywana jest w dokumentacji związanej z naborem Kategoria archiwalna A.
 - b) dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole kandydaci, za wyjątkiem oferty wybranego kandydata, podlegają zwrotowi po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru.
 - c) w przypadku osoby, która wyraziła dobrowolną zgodę na dalsze przetwarzanie danych dla celów przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, dane będą przechowywane przez cały czas do momentu odwołania takiej zgody.
6. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych jej dotyczących, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
7. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. W przypadku danych, których przetwarzanie odbywa się na bazie udzielonej zgody, osoba, której dane dotyczą ma prawo cofnąć zgodę w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Podanie danych przewidzianych w Kodeksie Pracy jest wymogiem ustawowym i kandydat jest zobowiązany do ich podania. Niepodanie danych będzie skutkować brakiem możliwości udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie danych dodatkowych wykraczających poza Kodeks Pracy jest dobrowolne i ich niepodanie nie ma wpływu na uwzględnienie kandydatury osoby, której dane dotyczą w prowadzonym procesie rekrutacji.