

DYREKTOR ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W GORZOWIE ŚLĄSKIM

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE – KIEROWNIK DZIAŁU WODOCIĄGÓW

I. Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):

Zakład Usług Komunalnych w Gorzowie Śląskim, ul. Wojska Polskiego 13 A, 46-310 Gorzów Śląski

II. Określenie stanowiska:

Kierownik Działu Wodociągów Zakładu Usług Komunalnych w Gorzowie Śląskim.

III. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko Kierownika Działu Wodociągów może być osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust.2,3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2016r. poz.902 z późn. zm.)
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku i spełnia jeden poniższych warunków;
 - 1) posiada wykształcenie wyższe o profilu technicznym, preferowane inżynieria środowiska, inżynieria sanitarna, budownictwo oraz trzy letni staż pracy, w tym doświadczenie na stanowisku związanym z kierowaniem ludźmi lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, lub
 - 2) posiada wykształcenie średnie o profilu technicznym preferowane inżynieria środowiska, inżynieria sanitarna, budownictwo oraz pięcioletni staż pracy w tym doświadczenie na stanowisku związanym z kierowaniem ludźmi lub wykonywała przez co najmniej 5 lat działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
5. Nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. w Dz. U. z 2018 r., poz.1458)
6. Posiada bardzo dobrą znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, prawo wodne, prawo budowlane oraz posiada umiejętność ich stosowania.
7. Posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności obsługi komputera w szczególności Pakietu Office, oraz sprzętu biurowego,
8. Posiada prawo jazdy kategorii B,
9. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.
10. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych na stanowisku kierowniczym
2. Umiejętności sprawnej organizacji pracy.
3. Posiada cechy osobowości takie jak: dyspozycyjność odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, sumienność, komunikatywność, terminowość, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji i pracy w zespole, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie wykonywanego stanowiska oraz posiada predyspozycje organizatorskie.

V. Zakres obowiązków i wykonywanych zadań na stanowisku kierownika działu wodociągów

Organizacja pracy działu oraz kierowanie pracą podległych pracowników, w szczególności:

1. Przydzielanie pracy podległym pracownikom stosownie do ich kwalifikacji oraz jej nadzorowanie w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higienę pracy ze szczególnym uwzględnieniem sposobu postępowania z materiałami niebezpiecznymi.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP przez podległych sobie pracowników, zapewnienie właściwego stanu bhp na stanowiskach pracy oraz szkolenie podległego personelu.
3. Składanie wniosków do dyrektora zakładu w sprawach wynikających ze stosunku pracy,
4. Koordynowanie - nadzorowanie pracy działu w sposób zapewniający terminowe wykonywanie zadań gospodarczych i osiągnięciu prawidłowych wyników ekonomiczno-finansowych,
5. Terminowe sporządzanie sprawozdań wewnątrz zakładowych i GUS.
6. Bieżące rozliczanie zleconych (wykonanych) usług i przekazywanie rozliczenia do stanowiska fakturowania,
7. Sporządzanie kart pracy pracownikom na stanowiskach robotniczych na podstawie prowadzonej ewidencji i kontroli czasu pracy.
8. Prowadzenie prawidłowej gospodarki powierzonymi składnikami majątku trwałego poprzez zabezpieczenie pełnej sprawności technicznej i gotowości użytkowej.
9. Sporządzanie grafików służby maszynistów SUW.
10. Sprawdzanie i uzgadnianie dokumentacji budowlanych w różnych fazach, podkładów geodezyjnych i lewostronnych wtórników.
11. Prowadzenie ewidencji sieci i przyłączy wodociągowo - kanalizacyjnych z podziałem na poszczególne odcinki sieci, średnice i materiał.
12. Udział w odbiorach częściowych i końcowych sieci wodno-kanalizacyjnej.
13. Dokonywanie rozliczeń zużycia materiałów.
14. Prowadzenie prawidłowej działalności w zakresie eksploatacji, konserwacji i remontu obiektów i urządzeń jak:
 - 1) ujęcia wody,
 - 2) stacje uzdatniania wody,
 - 3) przepompownie wody,
 - 4) przepompownie ścieków,
 - 5) sieci wodociągowe z przyłączami
 - 6) sieci kanalizacji sanitarnej z przykanalikamizapewniające dostaw wody dobrej jakości i odbiór ścieków z terenu objętego działalnością Zakładu oraz zgodnie obowiązującymi pozwoleniami i dokumentami eksploatacyjnymi oraz regulaminie zaopatrzenia ludności w wodę i odprowadzanie ścieków.
15. Usuwanie awarii wodociągowych i kanalizacyjnych na przewodach i armaturze będącej własnością lub będące w eksploatacji Zakładu .
16. Prowadzenie prawidłowej gospodarki wodomierzowej ,
17. Analiza aktualnego stanu sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz zgłaszanie potrzeb w zakresie jej rozbudowy i remontów.
18. Nadzór nad budową , przebudową sieci i przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych, wraz z prowadzeniem w tym zakresie niezbędnej dokumentacji,
19. Wykonywanie przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
20. Ustalanie reżimu pracy urządzeń ujęć i uzdatniania wody , przepompowni zapewniającego osiągnięcie projektowanych zdolności produkcyjnych w zakresie ilości jakości wody, oraz odprowadzanych ścieków,
21. Kontrola podmiotów wprowadzających ścieki do kanalizacji sanitarnej oraz odbierających wodę w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami.
22. Sporządzanie oraz analiza miesięcznej produkcji wody z poszczególnych ujęć.
23. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji dla poszczególnych ujęć wody.
24. Uczestnictwo w kontrolach na obiektach wodociągowych oraz przy poborach wody do analiz prowadzonych przez Stację Sanitarno Epidemiologiczną.
25. Sporządzanie rocznych sprawozdań w zakresie gospodarki wodociągowej i ściekowej.

26. Nadzór nad zabezpieczeniem obiektów wodociągowych przed dostępem osób nie upoważnionych w tym również utrzymanie w sprawności p.poż. sieci hydrantów.
27. Organizowanie akcji remontowych w przypadku zaistniałych awarii oraz prowadzenie pogotowia wodociągowego.
28. Nadzorowanie nad konserwacją, rozruchem kontrolnym oraz pracą w warunkach konieczności awaryjnego zasilania agregatu prądotwórczego oraz prowadzenie dokumentacji związanej z jego użytkowaniem i konserwacją.
29. Prowadzenie i udzielanie zamówień publicznych prowadzonych przez Zakład w zakresie określonym w regulaminie zamówień publicznych ,
30. Prowadzi magazyn wodociągów, zgodnie z instrukcją magazynową i ponosi materialną odpowiedzialność za powierzone mienie.

VI. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem Nr1 do ogłoszenia o naborze)
4. Kserokopie dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe (poświadczone przez kandydata o zgodności z oryginałem).
5. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata o zgodności z oryginałem).
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na zajmowanym stanowisku.
8. Oświadczenie (wzór oświadczeń zgodnie z załącznikiem Nr 2 i 3 do ogłoszenia o naborze):
 - 1) posiadaniem obywatelstwa,
 - 2) stanie zdrowia,
 - 3) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - 4) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe a także zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym, z zastrzeżeniem że przed zawarciem umowy należy dostarczyć zaświadczenie o niekaralności w w/w zakresie.
 - 5) posiadanej przez kandydat opinii,
 - 6) o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Bezpośredni kontakt z klientami.
3. Kierowanie pracownikami,
4. Praca przy komputerze wymagająca stałej koncentracji i obciążenia wzroku.
5. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
6. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Samorządowych Zakładu Usług Komunalnych w Gorzowie Śląskim.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 0%.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty w sprawie naboru na stanowisko Kierownika Działu Wodociągów można składać do dnia **23sierpnia 2019r do godziny 9⁰⁰** w siedzibie Zakładu Usług Komunalnych w Gorzowie Śląskim, ul. Wojska Polskiego 13 A lub przesłać pocztą na adres: Zakład Usług Komunalnych w Gorzowie

Śląskim ul. Wojska Polskiego 13 A, 46-310 Gorzów Śląski, z dopiskiem: Nabór na stanowisko Kierownika Działu Wodociągów .

Oferty, które wpłyną do Zakładu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Zakładu.

X. Pozostałe informacje

Po zakończeniu analizą i weryfikacji nadesłanych dokumentów aplikacyjnych, kandydaci spełniający niezbędne wymagania, zostaną powiadomieni indywidualnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu II etapu naboru - testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor ZUK Gorzów Śląski dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzygnie o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zakładu Usług Komunalnych w Gorzowie Śląskim (www.bip.zuk) oraz tablicy informacyjnej Zakładu Usług komunalnych w Gorzowie Śląskim.

Umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zawarta będzie od dnia 2 września 2019r. Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony - okres próbny nie przekraczający sześciu miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.

Złożonych ofert nie odsyłamy. Można je odebrać w ciągu miesiąca od opublikowania informacji o wynikach naboru. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

O wynikach konkursu zainteresowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.

Gorzów Śląski, dnia...12.08.2019r.....

DYREKTOR ZAKŁADU


mgr inż. Dariusz Garncarek

.....

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY KANDYDATA

STANOWISKO	
-------------------	--

I. INFORMACJE OSOBOWE

IMIE I NAZWISKO

Data urodzenia:

Dane kontaktowe :

II. WYKSZTAŁCENIE

Nazwa (szkoły, uczelni i/lub studiów podyplomowych, data ukończenia, specjalność, tytuł naukowy/zawodowy):
--

III. KURSY I SZKOLENIA ZAWODOWE

Nazwa kursu, szkolenia, posiadanych uprawnień, w tym prawo jazdy (miejsce, data ukończenia):
--

IV. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE:

Proszę dokonać samooceny wpisując odpowiednią cyfrę oznaczającą stopień opanowania danej umiejętności: 0 - nie znam, 1 – minimalna, 2 – podstawowa, 3 – średnia, 4- dobra, 5- bardzo dobra.

Znajomość obsługi komputera	
Znajomość obsługi programów: WORD , EXEL:	
Obsługa urzędzeń biurowych	
Znajomość języków obcych (jakie, w jakim stopniu opanowane)	
Znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, prawo wodne, prawo budowlane, oraz posiadanie umiejętności ich stosowania.	

V. PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ

Lp.	Nazwa zakładu pracy	Stanowisko i zakres pełnionych obowiązków	Okres zatrudnienia	Forma rozwiązania umowy o pracę

Wszystkie dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu mogą być udostępniane osobom trzecim jedynie po uzyskaniu zgody kandydata.

Oświadczam, iż podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

.....
/miejsowość, data i podpis /

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIA

Ja niżej podpisany/a w związku ze złożeniem aplikacji do zatrudnienia na stanowisko

.....
w Zakładzie Usług Komunalnych w Gorzowie Śląskim:

1. Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie

.....
(czytelny podpis)

2. Oświadczam, że nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na zajmowanym stanowisku

.....
(czytelny podpis)

3. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(czytelny podpis)

4. Oświadczam, że nie byłem/łam skazany/a, prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe a także zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

.....
(czytelny podpis)

5. Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię

.....
(czytelny podpis)

Powyższe oświadczenia składam świadomy/a odpowiedzialności karnej na podstawie art.233 §1 kodeksu karnego

.....
(czytelny podpis)

....., dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU DOBROWOLNEJ ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO CELÓW REKRUTACJI W RAMACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE ORAZ INFOMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

1. Ja niżej podpisana/y wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zakład Usług Komunalnych w Gorzowie Śląskim moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.
2. Przyjmuję do wiadomości, że: zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych -RODO) –dalej „Rozporządzenie”:
 - a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych w Gorzowie Śląskim z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 13a , 46-310 Gorzów Śląski
 - b) dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: tel. 34 3594-070, e-mail: zuk@gorzowslaski.pl
 - c) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia, tj. na podstawie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych;
 - d) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji;
 - e) podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych do celów rekrutacji przez Zakład Usług Komunalnych w Gorzowie Śląskim jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.);
 - f) przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez względu na zgodność z prawem przetwarzania, /jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody/, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - g) dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z ustawą z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 z późn. zm.), 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 (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) oraz innych szczegółowych przepisach prawa;
 - h) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - i) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....
(podpis)