WÓJT GMINY MALBORK
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY:

Dyrektor
Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Malborku

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie,
2) wykształcenie wyższe o kierunku zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
3) 5 letni staż pracy – w tym co najmniej 3- letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
4) nieposzlakowana opinia,
5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7) znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym przepisy w zakresie ustawy o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, ustawy o otrzymaniu czystości i porządku w gminach, o gospodarce komunalnej, o finansach publicznych, o gospodarce nieruchomościami, o własności lokali, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy,
8) niekaralność w zakresie pełnienia funkcji kierowniczych oraz w zakresie dysponowania środkami publicznymi,
9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1) preferowane wykształcenie wyższe techniczne z zakresu budownictwa lub ochrony środowiska, zarządzanie lub ekonomia,
2) znajomość źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych na budowę i remont zasobów komunalnych,
3) mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem nieruchomościami, gospodarką odpadami lub kierowaniem zespołem ludzkim,
4) umiejętność podejmowania decyzji oraz odporność na stres,
5) zdolności organizacyjne i umiejętności kierowania zespołami ludzkimi,
6) zdolność analitycznego myślenia,
7) samodzielność, dokładność, sumienność, systematyczność, dyspozycyjność,
8) prawo jazdy kat. B

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) kierowanie bieżącą działalnością zakładu budżetowego,
2) organizowanie pracy na mocy postanowień statutowych i przyjętego regulaminu,
3) ustalanie wewnętrznej organizacji i funkcjonowania Zakładu,
4) dysponowanie, sprawowanie nadzoru i odpowiedzialności za mienie Zakładu,
5) kierowanie pracą i nadzór nad zadaniami realizowanymi przez GZGKiM w Malborku zgodnie ze statutem zakładu, w zakresie m.in.:
   - administrowania budynkami i lokalami mieszkalnymi oraz użytkowymi stanowiącymi własność Gminy, a także gminnymi obiektami i urządzeniami użyteczności publicznej,
   - wywozu nieczystości stałych zgodnie z zawartymi umowami lub zleceniami,
   - odbioru i wywozu nieczystości płynnych zgodnie z zawartymi umowami lub zleceniami,
   - sprzątania terenów gminnych i przystanków autobusowych zgodnie z zawartymi umowami lub zleceniami,
   - pełnienia pogotowia zimowego na zlecenie Urzędu Gminy,
   - konserwacji i utrzymania zieleni zgodnie z zawartymi umowami lub zleceniami,
   - realizacji inwestycji, remontów, napraw i konserwacji infrastruktury technicznej zgodnie z zawartymi umowami lub zleceniami,

- budowy, rozbudowy, modernizacji i remontów, naprawy i konserwacji obiektów budowlanych stanowiących mienie Gminy Malbork zgodnie z zawartymi umowami lub zleceniami,
- prowadzenia innych prac związanych z realizacja zadań własnych gminy zgodnie z zawartymi umowami lub zleceniami,

6) dokonywanie czynności prawnych zgodnie z udzielonym przez Wójta pełnomocnictwem,
7) wykonywanie obowiązków pracodawcy w stosunku do zatrudnionych pracowników,
8) wykonywanie innych zadań w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej zleconych przez Wójta bądź wynikających z przepisów szczególnych.

4a) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) Stanowisko kierownicze – urzędnicze;
2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
3) praca wykonywana w siedzibie zakładu, I piętro, brak dostępu do windy;
4) norma dobowa czasu pracy w pełnym wymiarze wynosi: 8 godzin,
5) norma tygodniowa czasu pracy w pełnym wymiarze wynosi: 40 godzin,
6) nie obejmuje Pana/Panią żaden układ zbiorowy pracy,
7) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.), umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

4b) Informacja w sprawie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Malbork, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu październiku 2022 roku wynosił więcej niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny i CV,
2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany (załącznik),
3) kserokopia dokumentu poświadczającego wymagane wykształcenie,
4) kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy i doświadczenie,
5) kserokopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
6) własnoręcznie podpisane oświadczenie:
   - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
   - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   - o niekaralności w zakresie pełnienia funkcji kierowniczych oraz w zakresie dysponowania środkami publicznymi,
   - o posiadanym obywatelstwie,
   - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy*, o treści:

     „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w zawiązku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza dane wymagane zgodnie z art. 22^1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji."

     * wyłącznie w przypadku podania w dokumentach aplikacyjnych danych wykraczających poza dane wymagane przepisem prawa. Zgodnie z art. 22^1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.) pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących tj. 1) imię (imiona) i nazwisko; 2) imiona rodziców; 3) datę urodzenia; 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji); 5) wykształcenie; 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

7) mile widziane dokumenty potwierdzające ukończone kursy, szkolenia, uprawnienia, umiejętności, referencje.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.

W przypadku posługiwania się przez kandydata dokumentem sporządzonym w języku obcym wymagane jest dołączenie tłumaczenia sporządzonego przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zaklejonej kopercie, z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem do korespondencji oraz dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Malborku"** w sekretariacie Urzędu Gminy Malbork pokój nr 1, ul. Ceglana 7, 82-200 Malbork **w terminie do dnia 14 listopada 2022 r. do godziny 14.00 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Malbork.**

Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert przesłanych pocztą, decyduje termin wpływu do Urzędu Gminy Malbork.

1) Osoby spełniające wymogi formalne zaproszone zostaną do rozmowy kwalifikacyjnej.
2) Wójt Gminy Malbork zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert;
3) O dokładnym terminie rozmowy kwalifikacyjnej, osoby zostaną powiadomione telefonicznie.
4) Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy Malbork.
5) W celu powiadomienia kandydatów spełniających wymagania formalne o kolejnych etapach naboru, prosimy o podanie numeru telefonu kontaktowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://ugmalbork.mojbip.pl zakładka Ogłoszenia) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Malbork

WÓJT
GMINY MALBORK
Marcin Kwiatkowski

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w zawiązku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Gminy Malbork z siedzibą w Malborku, ul. Ceglana 7
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem mail : iod@mainsoft.pl.
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu rekrutacji pracownika na stanowisko urzędnicze określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Podanie danych w aplikacjach jest dobrowolne, jednak niezbędne do tego, by móc wziąć udział w procesie rekrutacji.
5. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:
   - Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Przetwarzanie danych odbywa się w szczególności na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.).
   - Dane osobowe przekazane przez kandydata w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza kategorie wskazane w przepisach prawa (np. dane kontaktowe: adres e-mail, nr telefonu, wizerunek w przypadku załączenia zdjęcia i inne) będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;
6. Okres przetwarzania danych osobowych:
   - Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przetwarzane przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalanym w Rozporządzeniu 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 ze zm.).
   - Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, których dane zostaną umieszczone w protokole z naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego terminu, dokumenty zostaną odesłane. Kandydaci mogą również odbierać dokumenty osobiście.
   - Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, których dane nie zostały umieszczone w protokole, zostaną im odesłane. Kandydaci mogą również odbierać dokumenty osobiście.
7. Odbiorcą Pana/Pani danych osobowych będzie podmiot przeprowadzający archiwizację dokumentów pracowniczych.
8. Pana/Pani dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
9. Ma Pan/Pani prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie), jeśli uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych jest niezgodne z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych.
10. W zakresie przetwarzania danych na podstawie zgody - posiada Pan/Pani też prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.