

OR.S.0050.61.2025

Zarządzenie Nr 0050/61/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Żarnów
z dnia 16 lipca 2025 r.

w sprawie: naboru na wolne stanowisko kierownicze Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Wodno-Kanalizacyjnej Gminy.

Na podstawie art. 33 ust. 1, 2, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 907, 1940) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko kierownicze Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Wodno-Kanalizacyjnej Gminy w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia naboru powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) Dawid Kucharski – Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy-Przewodniczący Komisji,
- 2) Urszula Kowalska-Smuga – Radca Prawny - Zastępca Przewodniczącego Komisji,
- 3) Gabriel Jasion – Kierownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych– Członek Komisji,
- 4) Ewa Szewczyk – Inspektor ds. kadr – Sekretarz Komisji.

§ 3. Komisja działa zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 37/2013 Wójta Gminy Żarnów z dnia 29 lipca 2013 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Miasta i Gminy Żarnów
dr Krzysztof Nawrocki

**Burmistrz Miasta i Gminy Żarnów
ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie
ul. Opoczyńska 5, 26-330 Żarnów
Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Wodno-Kanalizacyjnej Gminy**

1. Wymagania konieczne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej 4 letni staż pracy,
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowaną opinią,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) prawo jazdy kategorii B
- 9) umiejętność obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość przepisów prawnych z zakresu ustaw: o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, o gospodarce komunalnej, prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 3) komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dyspozycyjność, odporność na stres,
- 4) umiejętność pracy w zespole oraz planowania i właściwej pracy zespołu.

3. Zadania wykonywane na stanowisku

- 1) organizowanie i koordynowanie działań referatu,
- 2) nadzór nad podległymi pracownikami w tym pracownikami zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz stażystów zatrudnionych na stanowiskach gospodarczych,
- 3) bieżąca kontrola terminowości i prawidłowości wykonywania zadań przez pracowników w tym prac interwencyjnych, robót publicznych oraz stażystów zatrudnionych na stanowiskach gospodarczych,
- 4) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem dokumentów oraz kontrola ich prawidłowego obiegu,
- 5) informowanie bezpośredniego przełożonego o przebiegu realizacji zadań oraz o występujących problemach i dostrzeżonych nieprawidłowościach,
- 6) opracowywanie projektów zakresów czynności podległych pracownikom w tym pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 7) ustalenie technicznych warunków wykonywania przyłączy do istniejących urządzeń sieci wodociągowej i kanalizacyjnej na terenie Gminy, odbieranie i włączanie tych urządzeń do eksploatacji,
- 8) nadzór i koordynacja prac związanych z utrzymaniem i pielęgnacją zieleni,
- 9) nadzór i koordynacja prac związanych z utrzymaniem i konserwacją gminnych obiektów użyteczności publicznej,
- 10) prowadzenie nadzoru nad sprawami z zakresu gospodarki wodno-ściekowej,
- 11) utrzymanie czystości i porządku na terenie Gminy Żarnów,
- 12) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym,
- 13) przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu działania referatu,

- 14) współpraca z Referatem Inwestycji i Zamówień Publicznych oraz Referatem Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska, rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami oraz Referatem Finansowym,
- 15) wykonywanie kontroli merytorycznej dowodów księgowych dotyczących operacji finansowych w ramach realizowanych zadań w podległym referacie.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
- 2) praca o charakterze administracyjno-biurowym w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny dziennie.
- 3) realizacja powierzonych obowiązków może wiązać się również z załatwianiem spraw poza siedzibą Urzędu Miasta i Gminy w Żarnowie,
- 4) wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie.

5. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:


- 1) list motywacyjny oraz CV,
- 2) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu - poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miasta i Gminy w Żarnowie z siedzibą przy ul. Opoczyńskiej 5, 26-330 Żarnów w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji”,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Wodno-Kanalizacyjnej Gminy ” w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Żarnowie, lub przesłać na adres **Urząd Miasta i Gminy w Żarnowie ul. Opoczyńska 5, 26-330 Żarnów w terminie do dnia 28 lipca 2025 r. do godz. 13:00.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy w Żarnowie. Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty osób niezakwalifikowanych zostaną odesłane. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna (w tym ustny sprawdzian wiedzy), o terminie której zostaną powiadomieni. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Żarnów oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie.

Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert.

Burmistrz
Miasta i Gminy Żarnów

dr Krzysztof Nawrocki

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie

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 informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Miasta i Gminy w Żarnowie** z siedzibą w Żarnowie ul. Opoczyńska 5, reprezentowanym przez Burmistrza Miasta i Gminy Żarnów;

Pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych a także przysługujących uprawnień można kierować do Inspektora ochrony danych w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie telefonicznie pod numerem 44 7577055 w. 16, oraz za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: iod@zarnow.eu.

- 2) administrator danych osobowych przetwarza dane osobowe w celach związanych z naborem na stanowisko urzędnicze na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025, poz. 277, 807), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 721 ze zm.).
 - w pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
- 3) podanie danych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne
- 4) odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa
- 5) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 2, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
- 6) każdemu, kto powierza przetwarzanie danych Burmistrzowi Miasta i Gminy Żarnów przysługuje prawo dostępu do treści powierzonych danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj.: do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 7) dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
- 8) dane osobowe nie będą przesyłane do państw trzecich jak również organizacji międzynarodowych.

Klauzulę informacyjną otrzymałem
i zapoznałem się z jej treścią:

.....
(data i czytelny podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy i umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że:

1. mój stan zdrowia pozwala mi na przystąpić do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym bez żadnych przeciwwskazań
2. mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
3. nie byłem/am/ skazany/a/ za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis kandydata)