

## Zarządzenie nr 1/07/2022

### Kierownika Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim

z dnia 12 lipca 2022 roku

**w sprawie:** powołania Komisji Rekrutacyjnej do wyłonienia kandydata na stanowisko do spraw technicznych na terenie Gminy Mińsk Mazowiecki w zakresie zadań wykonywanych przez Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim w Referacie eksploatacyjno - technicznym

Na podstawie § 10 ust.1 Statutu Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXIII/163/16 Rady Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 25 sierpnia 2016 r., zarządzam co następuje:

#### § 1

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko do spraw technicznych na terenie Gminy Mińsk Mazowiecki w zakresie zadań wykonywanych przez Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim w Referacie eksploatacyjno – technicznym w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim w składzie:

Przewodniczący – Daniel Macios  
Sekretarz – Beata Strojek  
Członek – Ewa Jackiewicz

#### § 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej  
w Mińsku Mazowieckim  
ul. Chełmońskiego 14  
05-500 Mińsk Mazowiecki

Z up. Wójta  
KIEROWNIK  
Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej  
w Mińsku Mazowieckim  
  
Daniel Macios

**KIEROWNIK GMINNEGO ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ  
W MIŃSKU MAZOWIECKIM**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**do spraw technicznych na terenie Gminy Mińsk Mazowiecki w zakresie zadań  
wykonywanych przez Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Mińsku  
Mazowieckim w Referacie eksploatacyjno - technicznym**

**I. NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA  
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE, JEST OTWARTY I KONKURENCYJNY**

1. Nazwa i adres jednostki: **Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim, ul. Józefa Chełmońskiego 14, 05-300 Mińsk Mazowiecki.**
2. Określenie stanowiska: **stanowisko ds. technicznych na terenie Gminy Mińsk Mazowiecki w zakresie zadań wykonywanych przez GZGK w Mińsku Mazowieckim**
3. Wymiar czasu pracy: **w pełnym wymiarze czasu pracy (jeden etat).**
4. Liczba osób do zatrudnienia: **jedna osoba.**

**II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
6. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na wyżej określonym stanowisku tj.:
  - 1) wykształcenie wyższe (minimum I-go stopnia)
    - a) specjalność - sanitarne, wodno-kanalizacyjne, budownictwo ogólne, itp.  
lub
    - b) specjalność - inna przy czym wymagany minimum roczny staż pracy w administracji

**III. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku, a przede wszystkim: ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o gospodarce komunalnej, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, Prawo budowlane,
2. umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów prawnych oraz przepisów z zakresu wykonywanych zadań na danym stanowisku,
3. biegła znajomość obsługi komputera oraz programów niezbędnych na stanowisku pracy: MS EXCEL, MS WORLD, MS OUTLOOK, LIBRE OFFICE, ŚRODOWISKO WINDOWS,
4. znajomość zasad archiwizacji dokumentów,
5. komunikatywność i wysoka kultura osobista,

*Hołdys*

6. umiejętność analitycznego myślenia i pracy nad wieloma zadaniami w tym samym czasie,
7. samodzielność w działaniu, w tym wysoka samokontrola,
8. dokładność, terminowość, rzetelność, odpowiedzialność, uczciwość,
9. bardzo dobra i efektywna organizacja pracy oraz umiejętność pracy w zespole,
10. odporność na stres,
11. prawo jazdy kat B.

#### **IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

##### 1. Zadania główne:

- 1) pomoc i wspieranie Kierownika referatu eksploatacyjno – technicznego w organizacji i nadzorze nad statutową działalnością GZGK w Mińsku Mazowieckim dotyczącą:
    - a) wodociągów i zaopatrzenia w wodę,
    - b) kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków,
    - c) utrzymania w stałej sprawności technicznej urządzeń wodociągowych, w tym remontów, napraw, budowy i rozbudowy tych urządzeń,
    - d) utrzymania w stałej sprawności technicznej urządzeń kanalizacyjnych, w tym remontów, napraw, budowy i rozbudowy tych urządzeń,
  - 2) działanie w imieniu Kierownika referatu i reprezentowanie go na zewnątrz,
  - 3) pomoc Kierownikowi referatu w zapewnieniu właściwego wykorzystania powierzonego majątku zgodnie z przeznaczeniem i zasadą racjonalnej gospodarki, zabezpieczenie majątku przed pożarem, kradzieżą, dewastacją,
  - 4) pomoc przy przygotowywaniu okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w ramach prowadzonych spraw w referacie eksploatacyjno – technicznym w tym sprawozdań z realizacji uchwał Rady Gminy,
  - 5) pomoc przy przygotowywaniu projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz zarządzeń Kierownika Zakładu w zakresie pełnionych obowiązków,
  - 6) przygotowanie dokumentów wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem referatu eksploatacyjno – technicznego,
  - 7) pomoc i wspieranie Kierownika referatu w wyznaczaniu kierunków działania i rozwoju Zakładu w ramach działań statutowych dotyczących usług wodociągowo - kanalizacyjnych,
  - 8) załatwianie bieżących interwencji mieszkańców gminy związanych z zadaniami referatu eksploatacyjno – technicznego,
  - 9) wykonywanie innych czynności wynikających z udzielonych przez Kierownika zakładu upoważnień i pełnomocnictw.
2. Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

#### **V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

1. praca w siedzibie zakładu w budynku Urzędu Gminy Mińsk Mazowieckim, stanowisko pracy zlokalizowane na parterze,

*Małgorzata*

2. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie szkodliwych uciążliwych warunków,
3. praca biurowa z obsługą komputera oraz innych urządzeń biurowych, jednakże wymagająca wyjazdów w teren,
4. stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
5. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
6. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GZGK w Mińsku Mazowieckim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **VI. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
2. CV (życiorys) – z informacjami dot. wykształcenia i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (podpisany własnoręcznie),
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie (oryginał) – dostępny na stronie: <https://gzgk-minsk-mazowiecki.bip-e.pl/>
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
5. kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia - staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
6. kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia itp.), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
7. oświadczenie własnoręcznie podpisane o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
8. oświadczenie własnoręcznie podpisane o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
9. oświadczenie własnoręcznie podpisane o korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie własnoręcznie podpisane o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”.
11. oświadczenie własnoręcznie podpisane o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
12. oświadczenie własnoręcznie podpisane o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
13. referencje (mile widziane).

#### **VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko do spraw technicznych na terenie Gminy Mińsk Mazowiecki”**

osobiście w biurze Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim z siedzibą na parterze budynku Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki przy ul. Józefa Chełmońskiego 14 w Mińsku Mazowieckim w pokoju nr 27

lub przesłać na adres:

*Halina*

**Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim  
05-300 Mińsk Mazowiecki, ul. Józefa Chelmońskiego 14, pokój 27 (parter)**

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26 lipca 2022 roku do godziny 16.00**

**DOKUMENTY, KTÓRE WPŁYNĄ PO WW. TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.**

W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim.

**UWAGI:**

Kandydaci spełniający wymagania formalne oraz którzy złożą komplet dokumentów wymaganych w niniejszym naborze, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru. Złożonych dokumentów GZGK w Mińsku Mazowieckim nie odsyła. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Referacie ekonomiczno-administracyjnym (pok. 27) składając stosowne oświadczenie. Dokumenty będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie niszczone.

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej GZGK w Mińsku Mazowieckim <https://gzgk-minsk-mazowiecki.bip-e.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie zakładu niezwłocznie po zakończonym naborze.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Administratorem danych osobowych podawanych w związku z rekrutacją jest Kierownik Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim z siedzibą przy ul. Józefa Chelmońskiego 14 w Mińsku Mazowieckim.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: [iodo@gzgk.pl](mailto:iodo@gzgk.pl) Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody osoby biorącej udział w rekrutacji, która ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz - w zakresie wynikającym z treści art. 17 i 18 RODO - usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim, po tym okresie zostaną zniszczone.

Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej  
w Mińsku Mazowieckim  
ul. Chelmońskiego 14  
05-300 Mińsk Mazowiecki

Z up. Wójta  
KIEROWNIK  
Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej  
w Mińsku Mazowieckim  
  
Daniel Macios