

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO



**Dyrektor Gospodarki Komunalnej w Celestynowie**  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów  
na wolne stanowisko pracy w Gospodarce Komunalnej  
Celestynów, ul. Regucka 5.

### 1. Określenie stanowiska: **Inspektor ds. eksploatacyjno – technicznych**

#### 2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie średnie techniczne /budowlane lub wyższe kierunkowe : Inżynieria środowiska, Inżynieria sanitarna, Budownictwo lub pokrewne
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- niekaralność sądowa za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- posiadanie nieposzlakowanej opinii
- posiadanie prawo jazdy kat. B oraz samochodu niezbędnego do pracy w terenie
- staż pracy min. 2 lata
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku

#### 3. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, Prawo Budowlane , Prawo Zamówień Publicznych, ustawa prawo samorządowe
- znajomość topografii gminy Celestynów
- komunikatywność i samodzielność oraz umiejętność sprawnej organizacji pracy
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność obsługi komputera
- staż pracy min. 2 lata przy budowie, konserwacji lub eksploatacji sieci i przyłączy wodociągowo – kanalizacyjnych

#### 4. Zakres głównych zadań:

- Sporządzenie sprawozdań statystycznych, ankiet i zestawień dla potrzeb organów statystycznych.
- Prowadzenie korespondencji w sprawach skierowanych do działu eksploatacyjno – technicznego.
- Kontrola, koordynacja i nadzór nad pracą konserwatorów sieci wodociągowej i kanalizacyjnej wraz ze stacjami uzdatniania wody.
- Przygotowywanie zleceń i umów na realizację robót wynikających z zadań działu eksploatacyjno – technicznego.
- Uczestnictwo w komisjach przetargowych na realizację inwestycji gminnych.
- Uczestnictwo w komisjach odbiorowych inwestycji gminnych.
- Pomoc w wykonywaniu prac techniczno - administracyjnych.
- Opisywanie faktur zakupu.
- Wystawianie zleceń i zapotrzebowań.
- Archiwizacja dokumentów i dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań.
- Inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – zawierający dane zgodnie z art. 22<sup>1</sup> § 1 k.p. ( imię, imiona i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia - podpisany odręcznie),
- list motywacyjny – zawierający dane zgodnie z art. 22<sup>1</sup> § 1 k.p. ( imię, imiona i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania – adres do korespondencji,

- wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia - podpisany odręcznie )
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
  - kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej,
  - kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji,
  - podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

**Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane**

**List motywacyjny oraz życiorys winny opatrzone być klauzulą:**

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).*

**6. Warunki pracy:**

- wymiar czasu pracy – cały etat
- system czasu pracy – podstawowy system czasu pracy
- miejsce pracy – Gospodarka Komunalna w Celestynowie
- pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony

**7. Informacje dodatkowe:**

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w Gospodarce Komunalnej w Celestynowie, pokój nr 4 i 7, tel. 22 789 70 52 / 22 789 89 92. Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone. Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu, a nie data nadania. Nie przyjmujemy dokumentów drogą elektroniczną.

**8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 28.02.2023 r. włącznie do godziny 15.30 w sekretariacie Gospodarki Komunalnej w Celestynowie ( pok. nr 7 ) w zaklejonych kopertach z zamieszczonym na kopercie napisem „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor ds. eksploatacyjno – technicznych w Gospodarce Komunalnej w Celestynowie”.

***Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełnią wymagań formalnych będą odsyłane za poświadczeniem zwrotnym lub można je będzie odebrać osobiście w kadrach Gospodarki Komunalnej.***

***Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Gospodarki Komunalnej w Celestynowie.***

Informacja na temat przetwarzania danych osobowych 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 9 ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ( Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gospodarka Komunalna z siedzibą w Celestynowie, przy ul. Reguckiej 5, zwany dalej „Administratorem danych”,

- 2) *Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,*
- 3) *podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz udzielona przez Panią/Pana zgoda w zakresie w jakim zostały przez Panią/Pana podane dane dodatkowe niewymagane przez wskazane akty prawne,*
- 4) *zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4 ww. ustawy o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.*
- 5) *Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia procedury naboru, niepodanie danych, które są wymagane przepisami ww. ustaw lub brak zgody na przetwarzanie danych podanych dodatkowo, będzie skutkowało odrzuceniem oferty kandydata,*
- 6) *posiada Pani/Pan prawo do: żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, cofnięcia zgody i usunięcia danych w zakresie danych, które zostały podane dodatkowo i nie są wymagane przez wskazane akty prawne,*
- 7) *dane kontaktowe do Inspektora ochrony danych w Gospodarce Komunalnej w Celestynowie: Inspektor ochrony danych, adres e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl)*

*data ogłoszenia: Celestynów, 20.01.2023 r.*

Dyrektor  
Gospodarki Komunalnej  
/-/ mgr Lucyna Komorowska