

Dyrektor Chojnowskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
w Chojnowie, ul. Drzymały 30

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Zastępcy kierownika Oddziału Wodociągów i Kanalizacji

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie: wyższe techniczne (inżynieria środowiska lub inżynieria sanitarna o specjalności wod-kan),
- f) wymagany staż pracy minimum 3 lata na podobnym stanowisku w branży wod-kan
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków, prawa wodnego, rozporządzenia w sprawie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, prawa budowlanego oraz podstaw kodeksu postępowania administracyjnego oraz zamówień publicznych,
- b) umiejętność czytania dokumentacji technicznej,
- c) znajomość zagadnień branżowych
- d) mile widziane: 3-letni staż pracy w jednostce samorządowej, uprawnienia budowlane branżowe sanitarne, świadectwa kwalifikacyjne, eksploatacyjne lub dozоровe,
- e) umiejętności: praktyczna znajomość prawa budowlanego, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy zespołowej, elastyczność, biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office i korzystania z Internetu,
- f) inne umiejętności: znajomość zagadnień z zakresu administracji publicznej, a w szczególności samorządu terytorialnego oraz prawa pracy i przepisów BHP,
- g) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność związana z decyzyjnością w zakresie realizowanych zadań oraz zarządzaniem pracą grupy osób, komunikatywność, samodzielność, operatywność, wnikliwość, obowiązkowość, rzetelność, bezstronność, zdolności organizacyjne, dyspozycyjność,
- h) Prawo jazdy kategorii B.

3. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) dokładna znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych i instrukcji wewnątrz zakładowych dotyczących stanowiska pracy oraz ponoszenie konsekwencji wynikających z ich zaniedbania,
- b) planowanie, organizowanie i nadzór nad działalnością oddziału oraz sekcji rozliczeń i inkasowania,
- c) eksploatacja i okresowe przeglądy stacji uzdatniania wody, ujęć wody, przepompowni ścieków, hydroforni, sieci wodociągowej i kanalizacyjnej w sposób zapewniający jej prawidłowe działanie,

- d) likwidacja przyczyn i skutków awarii w sieciach wodociągowych i kanalizacyjnych,
- e) przyjmowanie nowych przewodów wodociągowych i podłączeń domowych do eksploatacji – sprawdzenie zgodności ich wykonania z projektami technicznymi i udział w odbiorach technicznych,
- f) przestrzeganie wymagań technologicznych oraz uzyskiwanie wymaganych parametrów jakościowych wody dostarczanej,
- g) prawidłowy poziom kosztów oddziału,
- h) terminowe sporządzanie i wysyłanie wymaganej dla właściwego funkcjonowania oddziału dokumentacji i sprawozdań,
- i) prawidłową organizację pracy i rozkład zadań pomiędzy pracownikami oddziału w celu uzyskania jak najlepszych wyników pracy,
- j) organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- k) prowadzenie szkoleń stanowiskowych bhp,
- l) wykonywanie czynności dozorowych wynikających z technologii uzdatniania wody i poleceń stacji sanitarno-epidemiologicznej,
- m) odpowiedzialność za utrzymanie właściwych parametrów wody pitnej,
- n) udział w opracowywaniu umów i ustalaniu cen za pobór wody i zrzut ścieków,
- o) opracowywanie sprawozdań z prowadzonej działalności,
- p) uzyskiwanie wymaganych przepisami wypisów, pozwoleń, uzgodnień lub opinii,
- q) stała współpraca z innymi oddziałami i działami zakładu oraz Urzędem Miasta,
- r) załatwianie bieżących interwencji mieszkańców w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń kanalizacyjnych i wodociągowych,
- s) wydawanie warunków przyłączeniowych do sieci wodno-kanalizacyjnej.
- t) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych, związanych z wykonywaną pracą i obowiązkami.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- b) Czas pracy: pełen wymiar,
- c) Praca na stanowisku biurowym (wysiłek umysłowy, obsługa komputera i urządzeń biurowych) oraz w terenie, praca związana z przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz obiektów administrowanych przez ChZGKiM,
- d) Bezpośredni przełożony: kierownik Oddziału Wod-Kan, współpraca ze wszystkimi Oddziałami ChZGKiM
- e) Zachowane bezpieczne warunki pracy,
- f) Telefoniczny i bezpośredni kontakt z petentami,
- g) Stanowisko pracy na II piętrze. Budynek nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (budynek bez podjazdów i windy).

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem” kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i uprawnienia zawodowe,
- d) poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem” kopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż oraz ewentualne opinie o dotychczasowej pracy zawodowej,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- h) podpisane własnoręcznie oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe,
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie pracy na stanowisku specjalisty ds. technicznych,
- j) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z formularzem stanowiącym *załącznik nr 1* do niniejszego ogłoszenia (druk do pobrania na stronie <https://chzgkim.chojnow.eu> w zakładce *RODO*),
- k) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – poświadczoną przez kandydata „za zgodność z oryginałem” kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z KRK na własny koszt.

7. Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do 28.06.2021 r., do 12.07.2021 r.** listownie lub osobiście w sekretariacie Zakładu **II piętro pok. nr 1** (decyduje data faktycznego wpływu do Zakładu **godz. 14.30**), pod adresem:

Chojnowski Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
ul. Drzymały 30
59-225 Chojnów
Sekretariat Zakładu

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

“Dotyczy naboru na stanowisko: zastępcy kierownika Oddziału
Wodociągów i Kanalizacji”.

8. Postanowienia końcowe:

- a) Zakwalifikowani w wyniku wstępnej selekcji kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o miejscu, terminie i sposobie dalszego postępowania kwalifikacyjnego (rozmowa kwalifikacyjna).
- b) Oferty niespełniające wymagań podstawowych, nadesłane faksem, drogą elektroniczną lub złożone po terminie podanym na ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W przypadku

ofert nadesłanych drogą pocztową o uznaniu ich za złożone decyduje data stempla pocztowego.

- c) Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: bip.chojnow.net.pl/jednostki_organizacyjne oraz chzgkim.chojnow.eu/ogloszenia a także na tablicy informacyjnej w siedzibie zakładu przy ul. Drzymały 30.
- d) Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z KRK na własny koszt.
- e) Kandydat wyłoniony w drodze naboru, będzie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony. Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy, możliwość zawarcia umowy na czas nieokreślony.
- f) Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w ChZGKiM w dziale kadr w ciągu 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Nieodebrane oferty kandydatów po upływie wskazanego terminu zostaną zniszczone.
- g) Zastrzega się prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny.

Chojnów, dn. 25.06.2021 r.

Dyrektor Chojnowskiego Zakładu
Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej



inż. Edward Kośnik

KLAUZULA INFORMACYJNA – RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Chojnowski Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, ul. Drzymały 30, 59-225 Chojnów. Kontakt z administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: sekretariat@chzgkim.pl
 2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec.
 3. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl,
 4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą **w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie:**
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,
 5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 6. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na czas trwania procesu rekrutacji, chyba że wyraża Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie do celów przyszłych rekrutacji.
 7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
 8. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii,
 - b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c) do usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO,
 - d) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO,
 - e) do przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO,
 - f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - g) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.
- W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej (lit. a-g) należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Danych Osobowych.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.
 10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.