

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**WÓJT GMINY JERZMANOWA OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR**  
**NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Nazwa i adres jednostki:

Zakład Gospodarki Komunalnej: ul. Głogowska 5 67-222 Jerzmanowa

2. Określenie stanowiska pracy:

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej: ul. Głogowska 5 67-222 Jerzmanowa

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia
- 6) minimum 5-letni staż pracy,
- 7) wykształcenie wyższe techniczne,

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów prawa w zakresie: samorządu gminnego, finansów publicznych, gospodarki komunalnej, zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, zamówień publicznych, prawa pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, cmentarzy, dróg, budownictwa gospodarki mieszkaniowej, ochronie przyrody.
- 2) Znajomość: uwarunkowań i umiejętności analizy etapów przygotowania i realizacji inwestycji, analizowania kosztorysów, odczytywanie dokumentacji projektowych w tym projektów technicznych.
- 3) Doświadczenie w kierowaniu zespołami ludzkimi.
- 4) Umiejętność planowania i organizacji pracy w zespole.
- 5) Znajomość obsługi komputera.
- 6) Prawo jazdy kat. B.
- 7) Wysoka kultura osobista, komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność.

8) Rzetelność i odpowiedzialność.

Wymagania dodatkowe zostaną przez Komisję Konkursową zweryfikowane podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Wykonywanie czynności prawnych związanych z prowadzeniem jednostki budżetowej tj. Zakładu Gospodarki Komunalnej.
- 2) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników tej jednostki.
- 3) Zarządzanie nieruchomościami administrowanymi przez jednostkę.
- 4) Dysponowanie środkami finansowymi oraz taborem technicznym będącym na stanie jednostki.
- 5) Wyznaczanie kierunków działania i rozwoju jednostki w ramach działań statutowych.
- 6) Ustalanie rocznych planów techniczno-ekonomicznych jednostki i ich wykonanie.
- 7) Zarządzanie infrastrukturą wodno-kanalizacyjną oraz hydrantami na sieci wodociągowej w tym hydroforni i oczyszczalni ścieków.
- 8) Wydawanie warunków przyłączeniowych.
- 9) Przeprowadzanie negocjacji dot. przejęcia mienia wodno-kanalizacyjnego.
- 10) Nadzór nad statutową działalnością zakładu określoną uchwałą Nr VIII/56/2024 z dnia 27 listopada 2024 r. Rady Gminy Jerzmanowa w sprawie likwidacji zakładu budżetowego pod nazwą Zakład Gospodarki Komunalnej w Jerzmanowej poprzez przekształcenie w jednostkę budżetową pod nazwą Zakład Gospodarki Komunalnej w Jerzmanowej w szczególności:
  - wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków, komunalnych, kanalizacji deszczowej,
  - utrzymania czystości i porządku na drogach, koszenie poboczy,
  - utrzymanie zieleni gminnej i zadrzewień,
  - utrzymania i zarządzania cmentarzami gminnymi,
  - utrzymania porządku i czystości na przystankach autobusowych,
  - gospodarki mieszkaniowej i gospodarowania lokalami użytkowymi,
  - opracowania informacji i sprawozdań z realizowanych inwestycji,
  - współpracy przy opracowywaniu materiałów do projektu budżetu gminy,
  - dokonywanie analizy ekonomicznej zakładu.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy w budynku jednostki i poza nim. Bezpieczne warunki pracy. Praca wiąże się z natężeniem kontaktów z ludźmi i częstej obecności w terenie w każdym momencie i sytuacji tego wymagającej.

Otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy, narzędzia pracy: sprzęt komputerowy, drukarki, oprogramowanie, sprzęt biurowy. Przy wykonywaniu zadań poza siedzibą jednostki-uwarunkowania związane z realizowanymi zadaniami.

#### 7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienie osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jerzmanowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

#### 8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju Zakładu Gospodarki Komunalnej w Jerzmanowej,
- 4) kserokopie świadectw pracy, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 7) kserokopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego – własnoręcznie podpisane,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- 10) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- 11) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- 12) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- 13) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który posiada orzeczenie o niepełnosprawności,

14) klauzula informacyjna na potrzeby rekrutacji.

Do dokumentów (list motywacyjny, CV) należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych, tj. klauzulę:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) 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).”*

9. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska oraz danych kontaktowych, w tym co najmniej **numeru telefonu kontaktowego** z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 26.09.2025r.** do godz.14:15 w sekretariacie Urzędu Gminy Jerzmanowa lub przesłać na adres:

**Urząd Gminy Jerzmanowa**

**ul. Lipowa 4**

**Jerzmanowa 67-222**

**Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Jerzmanowa po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.**

10. Informacje dodatkowe:

- 1) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Jerzmanowa.
- 2) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania,
- 3) dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Jerzmanowa zostaną dołączone do akt osobowych,
- 4) dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Jerzmanowa - pok. nr 210 oraz telefonicznie pod nr 768365544. Informacji udziela: Monika Kaszuba-Jasak.

Jerzmanowa, dnia 16.09.2025 r.

**WÓJT  
GMINY JERZMANOWA**

.....  
**Anna Obolewicz**  
(podpis i pieczęć Wójta lub osoby upoważnionej)