

**Dyrektor Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chojnowie
ogłasza nabór kandydata/kandydatki do pracy na wolne stanowisko urzędnicze
specjalisty/ specjalistki w dziale technicznym**

Od kandydatów przystępujących do naborów oczekujemy:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe albo wykształcenie wyższe uzupełnione o odpowiednie kursy, szkolenia, studia podyplomowe w zakresie ochrony środowiska, inżynierii środowiska, budownictwa lub pokrewne *,
- 6) staż pracy minimum 2 lata **,
- 7) niezbędna wiedza i praktyka dotycząca przepisów prawnych związanych z działalnością przedsiębiorstwa wodociągowego,
- 8) umiejętność sprawnego obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- 9) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 10) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 11) prawo jazdy kat. B.

* „wykształcenie” w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce

** „staż pracy” rozumiemy jako okres zatrudnienia, do którego zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymagań niezbędnych (formalnych) nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania pożądane:

- 1) znajomość przepisów prawa, a w szczególności:
 - ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - ustawy prawo ochrony środowiska,
 - ustawy prawo wodne,
 - ustawy prawo budowlane,
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawy prawo zamówień publicznych;
- 2) znajomość aplikacji geoinformatycznej GISON
- 3) komunikatywność, zdolność do samokształcenia, dobra organizacja pracy, odporność na stres.

3. Do głównych zadań na stanowisku należeć będzie:

- 1) przygotowywanie spraw związanych z realizacją zadań zakładu,
- 2) weryfikacja dokumentacji inwestycji,
- 3) prowadzenie ewidencji braków i usterek w wykonawstwie oraz dopilnowanie ich usunięcia przez wykonawcę,
- 4) udział w procesie tworzenia dokumentów do rozliczeń zadań i inwestycji,
- 5) merytoryczne sprawdzanie faktur zakupowych,
- 6) obsługa systemu geoinformatycznego do zarządzania infrastrukturą techniczną - GISON,

- 7) prowadzenie ewidencji spraw dotyczących nadzoru nad budynkami,
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych wynikających z zakresu obowiązków.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy i list motywacyjny- własnoręcznie podpisane;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie bądź zaświadczenie o uzyskaniu dyplomu (ważne przez 3 miesiące od daty wystawienia);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykazywane doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy dokumentujące staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy (ważne 3 miesiące od daty wystawienia);
- 4) oświadczenie kandydata/kandydatki:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego - własnoręcznie podpisane,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane,
 - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia Krajowego Rejestru Karnego) - własnoręcznie podpisane,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - własnoręcznie podpisane,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów niniejszej rekrutacji – własnoręcznie podpisane,
- 5) kandydaci/ kandydatki, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – zobowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: 1/1 etatu tj. 40 godzin tygodniowo
- 2) miejsce: Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chojnowie ul. Fabryczna 1,
- 3) godziny pracy: poniedziałek, środa, czwartek od 07.00 do 15.00, wtorek od 07.00 do 16.00, piątek od 07.00 do 14.00
- 4) stanowisko bezpośrednio podlega Kierownikowi działu technicznego,
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- 6) rodzaj umowy: w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością dalszego zatrudnienia
- 7) kategoria zaszerogowania X
- 8) minimalne wynagrodzenie zasadnicze: 5 100,00 zł brutto
- 9) dodatek za wieloletnią pracę: od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego
- 10) przysługuje: nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa emerytalna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę w wysokości i na zasadach określonych w ustawie z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 11) przysługuje: dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej
- 12) planowany termin zatrudnienia: lipiec 2026

Kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne (formalne) i zakwalifikowali się na rozmowy kwalifikacyjne będą telefonicznie informowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej GZGKiM w Chojnowie – www.gzgkimchojnow.bip.net.pl

Jak złożyć ofertę?

Oferty należy składać w wersji elektronicznej z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP: /ZakładGminny/SkrytkaESP/ skrytka lub na adres do e-Doręczeń: **AE:PL-42044-99889-EFAHJ-22**

z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty/specjalistki w dziale technicznym” lub papierowo w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty/specjalistki w dziale technicznym" w sekretariacie Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chojnowie przy ul. Fabrycznej 1 (pok. 202 II piętro w budynku Urzędu Gminy Chojnow) w terminie **do 25 czerwca 2026 r. do godz. 12:00**

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych znajdujących się w mojej aplikacji na stanowisko objęte procesem rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust 1 lit a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

Informujemy, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu maju 2026 r. przekroczył 6%.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Decyduje data wpłynięcia oferty do GZGKiM w Chojnowie.

Oferty kandydatów po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyniku naboru zostaną zniszczone.

DYREKTOR

Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chojnowie

(-) Marek Turek

/podpisano podpisem kwalifikowanym/

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych
dla osób biorących udział w procesie rekrutacji
w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chojnowie**

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej z siedzibą w Chojnowie (59-225), ul. Fabryczna 1; nr tel. 76 818 84 61, adres e-mail: sekretariat@gzgkim.gmina-chojnow.pl
2. W Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chojnowie powołany został Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem: ul. Fabryczna 1, (59-225) Chojnow; tel. 76 818 84 61; adres e-mail: iod@gzgkim.gmina-chojnow.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji praw i obowiązków wynikających z procesu rekrutacji:
 - na podstawie Kodeksu Pracy oraz innych aktów normatywnych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z ww. ustaw,
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a RODO w zakresie danych w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przestrzeganie,
 - przetwarzanie szczególnej kategorii danych odbywa się na podstawie art. 9 ust. 2 pkt. b RODO, gdyż jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonania szczególnych praw przez Administratora danych lub osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.Zakres przetwarzanych danych: imię (imiona), nazwisko; data urodzenia; dane kontaktowe; wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku; inne dane osobowe, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez komórki organizacyjne GZGKiM w Chojnowie, których praca związana jest z prowadzeniem spraw związanych z procesem rekrutacji, dotyczących w szczególności: przetwarzania danych osobowych znajdujących się w dokumentacji rekrutacyjnej, w tym również przechowywania tych danych.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. W związku z przetwarzaniem danych, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko instytucje uprawnione do odbioru tych danych w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres określony w przepisach prawa i zgodnie z tymi przepisami. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do udziału przez Panią/Pana w procesie rekrutacji, z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo:
 - dostępu do swoich danych, w tym prawo do uzyskania kopii danych,
 - żądania sprostowania danych (jeżeli są nieprawdziwe lub nieaktualne);
 - wniesienia skargi w zakresie ochrony danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, jeżeli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.