

OGŁOSZENIE

Wójta Gminy Osiek

z dnia 3 lutego 2026 roku

w sprawie konkursu na stanowisko

Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy w Osieku

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Osieku

II. Określenie stanowiska: Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej

III. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) co najmniej 5 lat stażu pracy,
- 3) wykształcenie wyższe (preferowane wykształcenie techniczne),
- 4) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego i gospodarki komunalnej, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej,
 - ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 5) niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym.

b. Wymagania dodatkowe:

- 1) oświadczenie na kierowniczym stanowisku w podmiotach sektora finansów publicznych,
- 2) znajomość problematyki związanej z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego i gospodarki komunalnej,
- 3) sumienność i kreatywność,
- 4) samodzielność w podejmowaniu działań oraz dyspozycyjność,
- 5) umiejętność kierowania zespołem pracowników i dobra organizacja pracy,
- 6) odporność na stres,
- 7) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodociągową na terenie Gminy.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką ściekami na terenie Gminy.
- 3) Zapewnienie nieprzerwanego dostarczania dobrej jakości wody oraz odprowadzania ścieków gminą siecią kanalizacyjną,
- 4) Koordynowanie realizacji przyłączy do istniejącej sieci wodociągowej i eksploatacji sieci wodociągowej na terenie Gminy.
- 5) Koordynowanie realizacji przyłączy do istniejącej sieci kanalizacyjnej i eksploatacji sieci kanalizacyjnej na terenie Gminy.
- 6) Opracowywanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenia spraw w tym zakresie (wodociągi, kanalizacja).
- 7) Nadzorowanie spraw związanych z gospodarką wodno-ściekową.
- 8) Nadzorowanie utrzymywania porządku i czystości na terenie Gminy Osiek.
- 9) Nadzór nad pracownikami Referatu Gospodarki Komunalnej.
- 10) Nadzór bieżącego utrzymania i konserwacji urządzeń stanowiących wyposażenie wewnątrz i na zewnątrz budynków będących w zarządzie Gminy, w tym nadzorowanie pieców centralnego ogrzewania.
- 11) Nadzór nad odśnieżaniem dróg i posesji przed budynkami stanowiącymi własność Gminy oraz nad odśnieżaniem przystanków autobusowych i chodników na terenie Gminy Osiek.
- 12) Koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych związanych z zakresem realizowanych zadań.

- 13) Wykonywanie zadań dotyczących utrzymania dróg gminnych oraz obiektów użyteczności publicznej administrowanych przez Gminę.
- 14) Planowanie prac i zapewnienie nadzoru nad pracownikami Referatu Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy w Osieku, pracownikami zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i osobami wykonującymi pracę społecznie użyteczną na terenie Gminy na podstawie orzeczeń Sądu, zgodnie z przepisami BHP oraz ppoż..
- 15) Wystawianie faktur dla użytkowników gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, prowadzenie rozliczeń należności i zobowiązań wynikających z realizacji zadań Referatu, uzgadnianie dziennych wyciągów bankowych z Referatem Finansowym.
- 16) Prowadzenie dokumentacji w sprawach umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty płatności opłat wynikających z realizacji zadań Referatu.
- 17) Dochodzenie należności gminy wynikających z zadań realizowanych przez Referat, w tym prowadzenie egzekucji.
- 18) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym współpraca z organami egzekucyjnymi w zakresie należności za wodę i ścieki i innych należności wynikających z realizacji zadań Referatu.
- 19) Sporządzenie sprawozdań budżetowych z zakresu realizowanych zadań.
- 20) Prowadzenie, w porozumieniu z Referatem Finansowym częściowych rejestrów VAT i innych składowych systemu finansowo-księgowego, dla potrzeb rejestracji i dokumentacji księgowej zadań Referatu.
- 21) Kompleksowe prowadzenie i obsługa spraw Gminnej Spółki Wodnej Osiek;
 - coroczne opracowanie dokumentacji dla Walnego Zgromadzenia GSW Osiek oraz jego organizacja,
 - przygotowanie materiałów do bilansu GSW Osiek,
 - współpraca z Zarządem GSW Osiek,
 - opracowywanie wniosków i sporządzanie dokumentacji w celu pozyskania dofinansowania,
 - zamawianiu usług zewnętrznych ich rozliczanie i płatności,
 - zakup materiałów, rozliczanie zużycia i płatności,
 - tworzenie bazy danych członków spółki oraz bazy należności,
 - wysyłanie wezwań płatniczych, oraz upomnień,

- odnotowywanie wpłat,
- monitorowanie sprawności urządzeń wodnych,
- zbieranie informacji o awariach (tworzenie listy).

V. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych,
- 3) praca administracyjno-biurowa wykonywana w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym, w Urzędzie Gminy oraz terenowa na obszarze Gminy Osiek,
- 4) budynek nieprzystosowany do pracy osób niepełnosprawnych,
- 5) stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny do pracy,
- 6) rozpoczęcie pracy od 01.03 2026 r.
- 7) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu 2026 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Osieku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys /CV/,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy /świadectwa pracy, zaświadczenia/, kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/, kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) oświadczenie lub zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do konkursu o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej oraz przekazanych podczas trwania procesu rekrutacyjnego w zakresie niezbędnym do wyłonienia kandydata na kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej w

Urzędzie Gminy w Osieku przez Administratora tj. Wójta Gminy Osiek z siedzibą: Osiek 85, 87-340 Osiek, 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) (Dz.U.UE.L.1 19.1), zwanego „RODO”.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym i ocena przedłożonych aplikacji, II etap – rozmowy z wyłonionymi kandydatami z I etapu, po których nastąpi wybór kandydata;
- 2) Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny na każdym jego etapie;
- 3) Informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Osiek oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Osiek.

Termin i miejsce złożenia ofert o przystąpienie do konkursu oraz wymaganych dokumentów:

- 1) Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie zarządzenia nr 5/2026 Wójta Gminy Osiek z dnia 3 lutego 2026 r.;
- 2) **Dokumenty aplikacyjne należy przesłać lub złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy w Osieku”, Osiek 85, 87-340 Osiek, w terminie do 16 lutego 2026 r. – w godzinach pracy urzędu (decyduje faktyczna data wpływu do Urzędu Gminy Osiek);**
- 3) **Koperty przysłane lub złożone po terminie nie będą otwierane.**

Termin rozpatrzenia złożonych ofert:

- 4) Komisja Konkursowa przystąpi do rozpatrywania wniosków w dniu 17.02 2026 r.
- 5) Rozstrzygnięcie konkursu przewiduje się nie później niż w dniu 25.02 2026 r.

VIII. Klauzula Informacyjna dla kandydatów:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz. U. UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych jest Gmina Osiek reprezentowana przez Wójta, 87-340 Osiek 85; tel. 564 938 123 e-mail ug@gminaosiek.pl

2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.

3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania naboru rekrutacyjnego^{1,2} na wolne (wskazać stanowisko na jakie jest organizowany) w drodze konkursu. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana. Administrator będzie przetwarzał dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych (konkursach), jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³.

4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:

a)¹ art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282.);

b)² art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

c)³ art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

5) Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji (postępowania konkursowego). W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.

6) Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

7) W związku z przetwarzaniem danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii.

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, przysługuje Pani/Panu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

8) Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby

uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Pani/Pana aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

9) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, podmioty przetwarzające dane osobowe na zlecenie Administratora m.in. dostawcy usług teleinformatycznych, przy czym takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umowy i wyłącznie zgodnie z poleceniami Administratora.

Wójt Gminy Osiek

Paweł Chudy