

Kruśliwec, dnia 7 listopada 2022 r.

## OGŁOSZENIE Nr 2/2022

**Kierownika Gminnego Zakładu Komunalnego Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu  
o naborze na stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego  
– PODINSPEKTORA DS. TECHNICZNO-ADMINISTRACYJNYCH  
w Gminnym Zakładzie Komunalnym Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu,  
Kruśliwec 12, 88-100 Inowrocław**

Wymiar etatu: pełen

### 1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe z zakresu administracji, zarządzania i inżynierii produkcji, logistyki w przedsiębiorstwach,
- b) co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na niniejszym stanowisku,
- h) umiejętność obsługi komputera, w tym korzystania z programów: Windows, Microsoft Office.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- b) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- c) znajomość ustawy prawo ochrony środowiska,
- d) znajomość ustawy prawo wodne,
- e) znajomość ustawy o odpadach,
- f) umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy,
- g) sumienność, rzetelność i odpowiedzialność w wykonywaniu pracy,
- h) wysoka kultura osobista, komunikatywność,
- i) systematyczność, samodzielność, odpowiedzialność,
- j) prawo jazdy kat. B.

### 3. Warunki pracy na stanowisku:

- a) stanowisko pracy w siedzibie Gminnego Zakładu Komunalnego Inowrocław tj. Kruśliwec 12, 88-100 Inowrocław,
- b) praca w ramach podstawowego systemu czasu pracy od poniedziałku do piątku, w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy,
- c) wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Gminnym Zakładzie Komunalnym Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu,
- d) praca administracyjno – biurowa,
- e) użytkowanie sprzętu biurowego: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów,
- f) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- g) oświetlenie naturalne i sztuczne.

### 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) bezpośredni nadzór nad punktem selektywnej zbiórki odpadów komunalnych (PSZOK),
- b) komunikacja z Wydziałem Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami,

- c) sporządzanie sprawozdań związanych z działalnością PSZOK,
- d) nadzór nad pracą podmiotu wykonującego obsługę gminnego PSZOK (koordynowanie prac dot. wymiany pojemników/zgłoszenia wywozów),
- e) nadzór nad posiadaniem aktualnych wymaganych zgodnie z prawem dokumentów do prowadzenia PSZOK m.in. świadectwo legalizacji wag, przeglądy UDT, konserwacja sprzętu i urządzeń, przeglądy gwarancyjne i inne niewymienione,
- f) obsługa monitoringu wizyjnego,
- g) aktualizacja regulaminów i innych treści tablic ogłoszeniowych dotyczących funkcjonowania PSZOK,
- h) nadzór nad prowadzeniem pełnej ewidencji dotyczącej gospodarki odpadami,
- i) wdrażanie i realizacja aktualnego stanu prawnego w dziedzinie zarządzania gospodarką wodno-kanalizacyjną,
- j) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji związanej z eksploatacją stacji uzdatniania wody oraz sieci wodociągowo-kanalizacyjnej,
- k) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesów technologiczno-produkcyjnych stacji uzdatniania wody,
- l) wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowo-kanalizacyjnej,
- m) prowadzenie ewidencji pomiarów dot. produkcji wody,
- n) prowadzenie zamówień na materiały i usługi w zakresie obsługi sieci wodociągowo-kanalizacyjnej,
- o) prowadzenie i kontrola gospodarki narzędziowej Zakładu,
- p) wydawanie kart drogowych wraz z ich rozliczeniem.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum Vitae wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych – Dz. U. z 2019, poz. 1781 z późn. zm.),
- 3) kwestionariusz osobowy\*,
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenia\*:
  - a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru,
  - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
  - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega,
  - f) o prowadzeniu działalności gospodarczej, w przypadku jeśli kandydat taką prowadzi,
- 7) informacja o kontaktowym numerze telefonu.

#### 6. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- 1) referencji,
- 2) zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 3) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Zakładu Komunalnego Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu, Kruśliwiec 12, 88-100 Inowrocław, **pokój nr 4** lub przysyłać drogą pocztową, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru nr 2/N/2022 na stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego – podinspektora ds. techniczno-administracyjnych w GZK Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu”**

na adres: Gminnego Zakładu Komunalnego Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu, Kruśliwiec 12, 88-100 Inowrocław. W przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Zakładu.


8. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa dnia **22 listopada 2022 r. o godzinie 14.00**
9. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Gminnego Zakładu Komunalnego Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu, po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

Uwagi:

1. O terminie, miejscu i procedurze następnych etapów naboru, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://gm-inowroclaw.rbip.mojregion.info/gminny-zaklad-komunalny/>) oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Zakładu Komunalnego Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu, Kruśliwiec 12, 88-100 Inowrocław.

\* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń są dostępne na stronie internetowej Gminnego Zakładu Komunalnego Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu: <http://www.gzkkruśliwiec.com.pl>

Kruśliwiec, dnia 7 listopada 2022 r.

  
KIEROWNIK  
Gminnego Zakładu Komunalnego  
mgr Jacek Radzikowski  
(podpis pracodawcy)

GINNY ZAKŁAD KOMUNALNY  
INOWROCLAW  
z siedzibą w Kruśliwcu  
88-100 INOWROCLAW  
tel. 3555747, tel./fax 3555741  
NIP 556-10-00-253