**Zarządzenie Nr 14/2025**

**Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Radzyniu Chełmińskim**

**z dnia 06.05.2025 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisku Referenta   
w Zakładzie Usług Komunalnych w Radzyniu Chełmińskim.**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach   
samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta w Zakładzie Usług Komunalnych w Radzyniu Chełmińskim (**dalej „Nabór”**).
2. Treść ogłoszenia o Naborze stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia   
   (dalej **„Zarządzenie”**).

**§ 2.**

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Usług Komunalnych w Radzyniu Chełmińskim i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta   
i Gminy w Radzyniu Chełmińskim.

**§ 3.**

Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 14/2025

Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Radzyniu Chełmińskim

z dnia 06.05.2025 r.

ZUK.2110.3.2025.AS

**Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych w Radzyniu Chełmińskim**

**ogłasza nabór na stanowisko pracy Referenta   
w Zakładzie Usług Komunalnych w Radzyniu Chełmińskim**

**I. Nazwa i adres jednostki**

Zakład Usług Komunalnych w Radzyniu Chełmińskim

Plac Towarzystwa Jaszczurczego 9

87-220 Radzyń Chełmiński

**II. Określenie stanowiska**

**Stanowisko pracy: Referent**

**III. Wymagania niezbędne:**

**Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych   
(tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) – pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym może być osoba, która:**

1. jest obywatelem polskim,

2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

3. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku tj.:

posiada co najmniej wykształcenie średnie i co najmniej 1 rok stażu pracy,

4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość zagadnień z zakresu: ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o własności lokali, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy   
   o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych,

2. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera.

3. Umiejętność obsługi pakietu biurowego (edytor, arkusz kalkulacyjny),

4. Odpowiedzialność, samodzielność, sumienność, opanowanie, bezstronność,

**V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

|  |
| --- |
|  |
| - Opracowywanie planów zimowego utrzymania dróg oraz zabezpieczenie należytego utrzymania dróg w okresie zimowym. |
| - Planowanie i zakup kruszywa drogowego oraz innych materiałów drogowych związanych  z bieżącym utrzymaniem stanu dróg, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. |
| - Planowanie i zakup środków, materiałów do realizacji zadań związanych  z ciepłownictwem, a w szczególności opału, zgodnie z obowiązującymi przepisami. |
| - Prowadzenie gospodarki magazynowej opałem (zakup i rozliczanie). |
| - Przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie  zamówienia publicznego w zakresie zadań realizowanych w ramach zakresu czynności. |
| - Wydawanie kart drogowych na pojazdy służbowe, oraz prowadzenie dla kart drogowych księgi druków ścisłego zarachowania. |
| - Realizacja całości spraw związanych z oświetleniem ulic, dróg, placów oraz budynków, obiektów  i urządzeń stanowiących własność mienia komunalnego. |
| - Zawieranie i dokonywanie zmian w umowach z odbiorcami ciepła. |
| - Gospodarowanie lokalami mieszkalnymi wchodzącymi w skład zasobów gminy. |
| - Prowadzenie całości spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego oraz ustawy o własności lokali. |
| - Sporządzanie i aktualizacja rejestru zasobu nieruchomości stanowiących własność mienia komunalnego. |
| - Prowadzenie całości spraw związanych z wydzierżawianiem nieruchomości stanowiących własność gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. |
| - Sporządzenie i aktualizacja rejestru nieruchomości mienia komunalnego oddanego w dzierżawę. |
| - Prowadzenie całości spraw związanych z użyczaniem nieruchomości stanowiących własność gminy, w tym przygotowanie projektów umów użyczenia i nadzorowanie przestrzegania warunków tych umów. |
| - Zawieranie i dokonywanie zmian w umowach na dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków,  - Windykacja należności,  - Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego. |
| - Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji poleceń Dyrektora. |

**VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na parterze  
   w budynku Urzędu.
3. Budynek urzędu jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (w budynku znajduje się platforma dla osób niepełnosprawnych)
4. Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych.

**VII.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Usług Komunalnych w Radzyniu Chełmińskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **wynosił poniżej 6 %**.

**VIII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny,
2. życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
6. kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenia o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz że ma pełną zdolność do czynności prawnych, oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. podpisana klauzula informacyjna oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych   
   w zakresie szerszym niż wynikają z przepisów ustawy stanowiąca załącznik Nr 1 do ogłoszenia   
   o naborze,

9. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na

określonym stanowisku.

10. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy   
z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

List motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy, klauzula informacyjna wraz z zgodą oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Opisane kserokopie dokumentów „za zgodność z oryginałem” może dokonać własnoręcznie kandydat.

**IX. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „**Nabór na stanowisko** **Referenta**” w terminie do dnia **19 maja 2025 r.** **do godz. 15.30** w Zakładzie Usług Komunalnych w Radzyniu Chełmińskim pok. Nr 36. Dokumenty, które wpłyną do Zakładu Usług Komunalnych w Radzyniu Chełmińskim po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i zakwalifikowali się do następnego etapu rekrutacji (rozmowy kwalifikacyjnej) zostaną poinformowani telefonicznie o terminie   
i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, dlatego też prosi się zainteresowanych o podanie   
nr telefonu, celem potwierdzenia terminu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie poprzez opublikowanie   
w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Usług Komunalnych w Radzyniu Chełmińskim oraz umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zakładu Usług Komunalnych.

Radzyń Chełmiński, dnia 06.05.2025 r.

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o naborze

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

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 Państwa danych osobowych jest: Zakład Usług Komunalnych reprezentowany przez Dyrektora jako jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, z siedzibą   
   w Radzyniu Chełmińskim, przy Plac Towarzystwa Jaszczurczego 9. REGON: 540248035,   
   NIP 8762513601. nr telefonu: +48 56 6886 010 wew.148, adres e-mail:   
   [zuk@radzynchelminski.eu](mailto:zuk@radzynchelminski.eu) , adres skrytki podawczej na platformie ePUAP /ZUKRADZYNCHELMINSKI /SkrytkaESP – AE:PL-41932-57340-FBEVA-33
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [iodo@radzynchelminski.eu](mailto:iodo@radzynchelminski.eu) lub pisemnie na adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane **w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego**. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.
4. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
5. 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 2025 r. poz. 277, z późn. zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy   
   z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
6. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
7. art. 6 ust. 1 lit. a RODO podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
8. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. Dokumenty osoby przyjętej do pracy załącza się do Akt osobowych; Protokół z wyboru przechowuje się wieczyście.

W przypadku wyrażonej zgody dane będą przetwarzane do czasu jej cofnięcia.

1. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
2. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
3. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
4. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
5. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
6. 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);
7. w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
9. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji - dostawca usług hostingu poczty mailowej (Microsoft spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, Ul. Al. Jerozolimskie 195A 02-222 Warszawa), dostawca usług hostingu strony BIP (Extranet, ul. Wielki Rów 40B, 87-100 Toruń). Odbiorcą danych będzie również dostawca usług pocztowych, medycyna pracy a także podmioty lub organy uprawnione na podstawie przepisów prawa.

…………………………….......................…

data i własnoręczny podpis

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W ZAKRESIE SZERSZYM NIŻ WYNIKAJĄ Z PRZEPISÓW USTAWY**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w rodzaju: numer telefonu, adres mailowy oraz inne dane zawarte w podaniu w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, w celu nawiązania kontaktu w związku z ustaleniem terminu i miejsca przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a)\* 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 (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1).

Niniejsza zgoda jest dobrowolna i może być cofnięta w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

………….........................

data i wyraźny podpis