

ZARZĄDZENIE NR 7/2025
KIEROWNIKA ZAKŁADU KOMUNALNEGO GMINY LUBIEWO

z dnia 24.09.2025 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. gospodarowania odpadami, organizacji i promocji w Zakładzie Komunalnym

Na podstawie art. 11 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 6/2025 Kierownika Zakładu Komunalnego z dnia 24 września 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Komunalnym Gminy Lubiewo

zarządzam, co następuje:

- § 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. ds. gospodarowania odpadami i organizacji kąpieliska w Zakładzie Komunalnym.
- § 2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 3. W celu przeprowadzenia naboru powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:
- 1) Gabriela Pudlewska – Przewodnicząca Komisji,
 - 2) Ewa Polok – Sekretarz Komisji,
 - 3) Karol Kujawa – Członek Komisji.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównej Księgowej.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
Zakładu Komunalnego
Gminy Lubiewo
inż. Tomasz Bonk

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 7/2025
Kierownika Zakładu Komunalnego Gminy Lubiewo
z dnia 24.09.2025 r.

Kierownik Zakładu Komunalnego Gminy Lubiewo

ogłasza nabór

na stanowisko pracy – podinspektora ds. gospodarowania odpadami,
organizacji i promocji w Zakładzie Komunalnym.

Wymagania niezbędne (formalne):

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe pełne, preferowane: administracja lub prawo.
- ogólny stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku (oświadczenie kandydata),
- staż pracy – 2 lata,
- ukończone szkolenie związane z funkcjonowaniem PSZOK,
- prawo jazdy kat. B.

Znajomość przepisów - ustawy o:

- samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.,
- kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r.,
- pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.,
- ustawa o odpadach z dnia 14.12.2012 r.
- Prawo wodne z dnia 20.07.2017 r.

Wymagania dodatkowe:

- co najmniej 1 rok pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- cechy osobowości takie jak: odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarowaniem odpadami powstającymi na terenie Zakładu w tym m.in.:
 - a) sporządzanie umów na wywóz osadów ściekowych,

- b) sporządzanie dokumentów niezbędnych do zleceń badania osadów ściekowych, ścieków surowych, oczyszczonych, skratek, piasków z piaskowników oraz badania gleb pod zastosowanie osadów ściekowych.
- c) prowadzenie ewidencji odpadów powstających na oczyszczalni oraz wprowadzanie danych do systemu BDO i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
- 2) Sporządzanie dokumentacji niezbędnej do funkcjonowania kąpieliska na terenie Gminy Lubiewo oraz organizacja miejsca pracy dla ratowników WOPR pracujących na kąpielisku.
- 3) Sprawowanie bieżącego nadzoru nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych.
- 4) Sprawowanie bieżącego nadzoru nad dowozem niepełnosprawnych dzieci do placówki edukacyjnej (oświatowej) w Tucholi, w tym dowóz dzieci do ww. placówki.
- 5) Prowadzenie social mediów Zakładu Komunalnego Gminy Lubiewo i jego promocja.
- 6) Prowadzenie i bieżący nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w tym m.in.:
 - a) nadzór i utrzymanie porządku na terenie PSZOK,
 - b) zgłaszanie potrzeby wywozu odpadów i nadzór nad wywozem odpadów.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

praca w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana w godzinach od 7:00 do 15:00 od poniedziałku do soboty, główne miejsce pracy: miejsce ul. Główna 75, dodatkowe ul. Słoneczna 14 w Bysławiu. Praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, umiejętności obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Komunalnym Gminy Lubiewo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:

- Życiorys (CV) – odręcznie podpisany.
- List motywacyjny – odręcznie podpisany.
- Kserokopie świadectw pracy, dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach/szkoleniach, posiadanych uprawnieniach.
- Oryginał kwestionariusza osobowego (formularz w załączeniu).
- Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - Niekaralności - brakiem skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo umyślne skarbowe.
 - Posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

- Wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru (wzór oświadczenia w załączeniu).
- Posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- Własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna (w załączeniu).

Każdy dokument oryginalny musi być opatrzony datą, miejscem sporządzenia oraz czytelnym podpisem osoby upoważnionej. Każda kserokopia musi być opatrzona klauzulą „Potwierdzam za zgodność z oryginałem”, datą, miejscem oraz czytelnym podpisem kandydata. Zakazuje się stosowania na dokumentach aplikacyjnych korektora.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Niedostarczenie powyższych dokumentów lub dostarczenie ich z uchybieniami formalnymi w szczególności: brak podpisu, daty i miejsca sporządzenia, potwierdzenia za zgodność z oryginałem, skutkować będzie odrzuceniem oferty ze względów formalnych.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można składać osobiście do dnia **01.10.2025** r. do godz. **15:00**, w Zakładzie Komunalnym Gminy Lubiewo, ul. Główna 75, lub pocztą na adres Zakładu w zaklejonach kopertach lub pocztą elektroniczną na adres: Adres do e-Doręczeń: **AE:PL-11352-56622-HIAIG-21** w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – ds. gospodarowania odpadami, organizacji i promocji w Zakładzie Komunalnym”. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data i godzina złożenia dokumentów w Zakładzie Komunalnym Gminy Lubiewo. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O wynikach analizy dokumentów komisja zawiadomi telefonicznie wszystkich kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne. Brak możliwości kontaktu telefonicznego z kandydatem nie wstrzymuje procedury naboru.

Dodatkowe uwagi:

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po wyżej wymienionym terminie dokumenty aplikacyjne nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnego etapu oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po wyżej wskazanym terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona BIP Urzędu Gminy w Lubiewie oraz na stronie internetowej Zakładu Komunalnego (<https://zklubiewo.pl>).

Kierownik Zakładu zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru, bez podania przyczyny.

Bysław, dnia 24.09.2025

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 7/2025
Kierownika Zakładu Komunalnego
z dnia 24 września 2025 r.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

4. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 7/2025
Kierownika Zakładu Komunalnego
z dnia 24 września 2025 r.

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1; tzw. „RODO”) innych niż wymagane przepisami prawa przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektora ds. gospodarowania odpadami, organizacji i promocji w Zakładzie Komunalnym

2. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą.

3. Zgoda ma charakter dobrowolny.

4. Zgoda może zostać w każdym momencie przeze mnie wycofana.

5. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....
(Data i podpis kandydata)

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 7/2025
Kierownika Zakładu Komunalnego
z dnia 24 września 2025 r.

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; tzw. „RODO”), informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Zakład Komunalny Gminy Lubiewo ul. Główna 75 89-510 Bysław, NIP 561-159-90-00 REGON 341362319.
- 2) Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania są:
 - a) Przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych osobowych – art. 22[1] Kodeksu pracy, co stanowi wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
 - b) Uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego (Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja).
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 6) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych;
 - b) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;

- c) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;
 - d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - e) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
 - f) prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, tj. prawo otrzymywania od nas swoich danych osobowych, przy czym prawo to przysługuje Pani/Panu tylko w zakresie tych danych, które przetwarzamy na podstawie Pani/Pana zgody
 - g) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO)
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.
- 10) Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
- 11) Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....

(Data i podpis kandydata)