

## **OFERTA PRACY KONSERWATOR**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Damasławek ul. Rynek 8, 62-110 Damasławek. Miejsce wykonywania pracy:  
Oczyszczalnia ścieków, przy ul. Rolnej 2, 62-110 Damasławek.

2. Określenie stanowiska:

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Damasławek stanowisko to podlega Kierownikowi Referatu Gospodarki Komunalnej.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

Wymagania dodatkowe:

- 1) prawo jazdy kat. B, kat. T lub B + E.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

I. ZADANIA:

1. Prawidłowa obsługa ciągu technologicznego oczyszczalni ścieków.
2. Prowadzenie dziennika obsługi oczyszczalni.
3. Prowadzenie rejestru ścieków dowożonych i składanie informacji na koniec miesiąca w urzędzie.
4. Odbiór ścieków dowożonych.
5. Obsługa i konserwacja agregatu prądotwórczego.
6. Prowadzenie książki eksploatacji agregatu prądotwórczego.
7. Nadzór nad pracownikami, stażystami wykonującymi prace tymczasowe na terenie oczyszczalni ścieków i przepompowniach ścieków.
8. Wykonywanie niezbędnych napraw urządzeń eksploatowanych w oczyszczalni

ścieków.

9. Usuwanie awarii sieci kanalizacyjnej.
10. Wykonywanie okresowych przeglądów pomp i dmuchaw.
11. Dbanie o czystość i porządek w obiekcie oczyszczalni, na przepompowniach i na terenach przyległych.
12. Obsługa Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych znajdującego się na terenie oczyszczalni ścieków w Damasławku.
13. Wykonywanie poleceń służbowych zleconych przez Wójta, Kierownika oraz Inspektora ds. technicznych i obronnych.

## II. OBOWIĄZKI:

1. Przestrzeganie postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Damasławek.
  2. Przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465).
  3. Przestrzeganie i stosowanie przepisów ogólnego 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.
  4. Przestrzeganie i stosowanie przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. – O ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
  5. Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
5. Wymagane dokumenty:
- 1) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
  - 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje, itp.) w związku z pracą na aplikowane stanowisko,
  - 3) oświadczenia kandydata ubiegającego się o zatrudnienie:
    - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
    - o niekaralności, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i skazany za umyślne przestępstwo skarbowe.

*Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (zapis: „poświadczam zgodność kserokopii z oryginałem”, data oraz podpis)*

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) 1 etat,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) praca trzymianowa od poniedziałku do niedzieli, według harmonogramu, również w porze nocnej w godz. 22:00-6:00.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Damasławek (pok. nr 2) lub pocztą na adres urzędu: Urząd Gminy Damasławek, ul. Rynek 8, 62-110 Damasławek z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko konserwatora” **w nieprzekraczalnym terminie do 27 listopada 2023 roku do godziny 16:30.**

Urząd Gminy Damasławek jest czynny w poniedziałek od 7:30 do 16:30, od wtorku do czwartku od 7:30 do 15.30, w piątek od 7:30 do 14:30. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy, nie data stempla pocztowego).

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. 67-26-86-332 w godz. od 7:30 do 16:30 w poniedziałki, od 7:30 do 15:30 od wtorku do czwartku, od 7:30 do 14:30 w piątki.

Damasławek, 15 listopada 2023 roku

## Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust.1 i 2 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) uprzejmie informuję:

1. Administratorem danych osobowych aplikujących jest Wójt Gminy Damasławek, ul. Rynek 8, 62-Damasławek, telefon kontaktowy: 67 261 36 11, zwany dalej „Administratorem”. Szczegółowe informacje dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych oraz uprawnień przysługujących osobom, których dane są przetwarzane można uzyskać u Inspektora Ochrony Danych Osobowych – Bartosza Mendyka - kontakt pod adresem e-mail: [iod@drmendyk.pl](mailto:iod@drmendyk.pl)
2. Dane osobowe są przetwarzane w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek zgodnie z ustawą Kodeks pracy i ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Osobom aplikującym na zasadach określonych w art. od 15 do 22 RODO przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
4. Udział w procesie rekrutacji jest dobrowolny, jednak podanie danych osobowych jest niezbędne do udziału w procesie konkursowym na oferowane stanowisko.
5. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, za wyjątkiem instytucji upoważnionych na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. rekrutacji z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych. Dane osobowe kandydatów będą przechowywane przez 3 miesiące od ogłoszenia wyników naboru, a dane osobowe kandydata, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy zostaną włączone do akt osobowych i przechowywane na podstawie odrębnych przepisów, tj. ustawy Kodeks Pracy.