

Trzebowniko, dnia 2.09. 2026 r.

**DYREKTOR ZAKŁADU GOSPODARKI WODNO-ŚCIEKOWEJ
GMINY TRZEBOWNISKO**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
starszego specjalisty ds. administracji i zamówień sektorowych**

1) Wymaganie niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego Państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak karalności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 5) wykształcenie wyższe oraz tytuł zawodowy magistra lub magistra inżyniera na kierunku: prawo lub administracja publiczna,
- 6) minimum 10 lat pracy zawodowej, w tym co najmniej 5 lat na stanowisku w przedsiębiorstwie komunalnym lub zakładzie budżetowym o zakresie działania związanym ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę lub zbiorowym odprowadzaniem ścieków albo związanym z budową lub eksploatacją sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 9) prawo jazdy kat. B.

2) Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy, m.in. ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków, ustawa prawo wodne, ustawa prawo budowlane, ustawa prawo ochrony środowiska, ustawa prawo zamówień publicznych, ustawa o odpadach, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa – Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, ustawa – Prawo energetyczne, ustawa o ochronie przyrody, ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa o gospodarce komunalnej, ustawa o rachunkowości, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 2) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obsługą prawną lub obsługą administracyjną, co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe na stanowisku

związanym z pracą na samodzielnym stanowisku, w szczególności w zakładach, spółkach mających w zakresie zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odbiór ścieków.

- 3) biegła znajomość obsługi komputera,
- 4) umiejętność opracowywania wymaganych dokumentów urzędowych,
- 5) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 6) komunikatywność,
- 7) dyspozycyjność.

3) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Administracja

- 1) bieżące informowanie o stanie prowadzonych spraw,
- 2) koordynowanie współpracy z poszczególnymi działami i pracownikami,
- 3) zapewnienie sprawnego przepływu informacji,
- 4) prowadzenie terminarza, organizowanie i umawianie spotkań, kontakt z klientami,
- 5) przygotowanie i obsługiwanie narad, spotkań i konferencji (sporządzanie protokołów)
- 6) zarządzanie skrzynką e-mailową oraz raportowanie o najważniejszych wiadomościach.
- 7) organizowanie i kierowanie pracą sekretariatu, w tym: zarządzanie hierarchii informacji napływających do sekretariatu; prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej; przyjmowanie, kwalifikowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej,
- 8) przygotowanie wstępnych pism, sprawozdań i uchwał,
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych dyrektora,
- 10) prowadzenie rejestru kontroli i protokołów zewnętrznych,
- 11) współpraca z pracownikami w zakresie zaopatrzenia w materiały biurowe oraz konserwacji sprzętu i urządzeń,
- 12) obsługa urządzeń biurowych.

Zamówienia sektorowe

- 1) Terminowe przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia zgodnie z Regulaminem Zamówień sektorowych;
- 2) Nadzorowanie sporządzania SWZ, w tym projektu umowy i uzgodnienie z komórkami merytorycznymi i radcą prawnym;
- 3) Opiniowanie i weryfikację wniosków zakupowych komórek merytorycznych – w zakresie kompletności oraz zgodności z przepisami prawnymi i wewnętrznymi aktami prawnymi;
- 4) Wykonywanie funkcji sekretarza komisji przetargowej;
- 5) Weryfikacja dokumentów złożonych przez komórki merytoryczne;
- 6) Kompleksowe prowadzenie i archiwizacja pełnej dokumentacji zamówień;
- 7) Sporządzanie sprawozdań oraz raportów wewnętrznych dotyczących postępu prowadzonych spraw;
- 8) Udział w przygotowywaniu i aktualizacji planów zamówień publicznych;
- 9) Przygotowywanie projektów zarządzeń i regulaminów z zakresu zamówień publicznych;
- 10) Raportowanie zagrożeń w terminowej realizacji postępowań;
- 11) Sporządzanie i procedowanie aneksów do umów o udzielenie zamówienia publicznego.

4) Warunki pracy:

- 1) miejsce pracy: Zakład Gospodarki Wodno-Ściekowej Gminy Trzebownik w Łące Nr 417 D,
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat – umowa o pracę,
- 3) stanowisko: starszy specjalista ds. administracji i zamówień -sektorowych,
- 4) rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym - umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, przy czym dalsze zatrudnienie uzależnione jest od odbycia służby przygotowawczej i zdania egzaminu z wynikiem pozytywnym,
- 5) wynagrodzenie za pracę: zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulacjami wewnętrznymi: wynagrodzenie zasadnicze od 7000.00 zł brutto miesięcznie, dodatek funkcyjny oraz dodatek za wysługę lat (od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego).

- 5) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Wodno-Ściekowej Gminy Trzebownik, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

6) Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kserokopie świadectw pracy, a w przypadku trwania zatrudnienia, dokumentu poświadczającego zatrudnienie, a także zaświadczenie z ZUS potwierdzające okresy zatrudnienia z tytułu umów zlecenia, prowadzenia działalności gospodarczej oraz innych okresów ubezpieczenia wliczanych do stażu pracy, dokumentujące wymagany staż pracy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- kopia ważnego dokumentu – prawo jazdy kat. B,

- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać na biurze podawczym Zakładu Gospodarki Wodno-Ściekowej Gminy Trzebowniko w Łące Nr 417 D lub pocztą na adres: Zakład Gospodarki Wodno-Ściekowej Gminy Trzebowniko, Łąka 417 D, 36 – 004 Łąka (decyduje data wpływu do Zakładu) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko starszego specjalisty ds. administracji i zamówień sektorowych”.

Termin składania dokumentów: **do 17.09 2026 r. do godz. 14⁰⁰.**

Aplikacje, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni listownie, pocztą elektroniczną lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Zakładu, niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru.

Dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod nr tel. 667 664 660

Planowana data nawiązania stosunku pracy: 21.10. 2026 r.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1) zwanego dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Dyrektor Zakładu Gospodarki Wodno-Ściekowej Gminy Trzebowniko, Łąka 417 D, 36 – 004 Łąka.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: tel. 602 664 387
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c) RODO to jest na podstawie art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w związku z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. na podstawie Pani/Pana zgody – w zakresie danych nie objętych zakresem w/w ustaw.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wybrane stanowisko pracy.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom do tego uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności Pani/Pana imię i nazwisko, w przypadku spełnienia kryteriów formalnych naboru, stanowią informację publiczną i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

6. Dane osobowe wybranego kandydata (imię, nazwisko i adres zamieszkania), mogą być umieszczane w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Zakładu oraz Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Pani/Pana dane osobowe, będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, jednak nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia naboru/konkursu/rekrutacji.
8. Dane osobowe nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów (imię, nazwisko i adres zamieszkania), będą przetwarzane po zakończeniu naboru w celach sprawozdawczych, oraz archiwizowane w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
9. Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.
10. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
11. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych, które Pana/Pani dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Posiada Pan/Pani prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych (w przypadkach kiedy wynika to z rozdziału III RODO).
12. W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do jej wycofania, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
13. Przysługuje Pani/Panu również prawo do złożenia skargi w związku z przetwarzaniem w/w danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Procedura dotycząca zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), informuję, że w Zakładzie Gospodarki Wodno-Ściekowej Gminy Trzebownik Zarządzeniem Dyrektora nr 9/2026 z dnia 26 sierpnia 2026 r. została wprowadzona procedura w sprawie ustalenia Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych oraz zarządzeniem Dyrektora nr 10/2026 z dnia 26 sierpnia 2026 r. procedura w sprawie ustalenia procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następnych.

W/w procedury dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu oraz do wglądu w wersji papierowej w siedzibie Zakładu pod adresem: Łąka 417 D, 36 – 004 Łąka.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie

o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

DYREKTOR

Andrzej Wysocki