



## ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ W KONSTANCINIE-JEZIORNIE

05-510 Konstancin-Jeziorna, ul. Warecka 22

---

Dyrektor  
Zakładu Gospodarki Komunalnej w Konstancinie-Jeziornie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

### **Specjalisty w Dziale Technicznym wodno – kanalizacyjnym**

ZGK/PK/EC/521 /2021

#### **1. Miejsce wykonywania pracy:**

Zakład Gospodarki Komunalnej w Konstancinie-Jeziornie  
ul. Warecka 22, 05-520 Konstancin-Jeziorna

#### **2. Wymiar etatu: 1**

Liczba stanowisk pracy: 1

#### **3. Określenie charakteru pracy, warunków organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- 1) praca biurowa,
- 2) praca na terenie Gminy Konstancin-Jeziorna,
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 4) naturalne i sztuczne oświetlenie
- 5) miejsce pracy: parterowy budynek przy ul. Wareckiej 22, długi korytarz, drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 86 cm w świetle ościeżnic, drzwi wejściowe do toalet - szerokość 70 cm w świetle ościeżnic (toalety nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich).

#### **4. Do obowiązków na ww. stanowisku należy:**

- 1) Opracowywanie treści warunków technicznych przyłączy do sieci wod-kan dla opracowania dokumentacji technicznej i jej późniejsze weryfikowanie,
- 2) Opiniowanie dokumentacji technicznej sieci i przyłączy w zakresie sieci wod-kan,
- 3) Opiniowanie operatów wodno-prawnych oraz pozwoleń wodno-prawnych pod kątem przestrzegania obowiązujących przepisów prawa,
- 4) Prowadzenie rejestrów zaopiniowanej dokumentacji technicznej sieci, przyłączy wodno - kanalizacyjnych i innej,
- 5) Kosztorysowanie robót i usług,
- 6) Nadzór nad realizacją zadania inwestycyjnego w terenie, kontrola wykonania w odniesieniu do zaopiniowanej Dokumentacji Technicznej,

- 7) Prowadzenie procesów przejmowania sieci wodociągowo-kanalizacyjnej, nadzór nad realizacją poszczególnych etapów,
- 8) Wykonywanie kosztorysów i analiza przekazywanych przez obce podmioty kalkulacji i kosztorysów,
- 9) Udzielanie wsparcia technicznego w terenie w zakresie kompetencji działu podczas prac planowanych i awaryjnych na sieci wod-kan oraz przyłączach,
- 10) Przygotowanie dokumentów, danych i informacji z zakresu zadań niezbędnych dla potrzeb analiz, planowania i podejmowania bieżących decyzji przez przełożonych oraz sprawozdawczości.

#### **5. Wymagania niezbędne:**

- 1) Wykształcenie wyższe techniczne (preferowane inżynieria środowiska, ochrona środowiska).
- 2) Znajomość przepisów prawa budowlanego, prawa wodnego, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków, ustawy o zamówieniach publicznych oraz wymogów formalno-prawnych związanych z działalnością inwestycyjną.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
- 4) Znajomość zagadnień związanych z tematyką funkcjonowania sieci wodno-kanalizacyjnej, SUW oraz związanych z nimi procedur administracyjnych.
- 5) Obywatelstwo polskie (lub inne w przypadku osób spełniających warunki zawarte w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych).
- 6) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) Nieposzlakowana opinia.
- 8) Umiejętność obsługi komputera w szczególności Pakiet Office

#### **6. Nasze oczekiwania:**

- 1) Staż pracy minimum 2 lata w danej specjalności,
- 2) Biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office,
- 3) Znajomość kosztorysowania,
- 4) Umiejętność czytania i weryfikacji dokumentacji projektowej, kosztorysów,
- 5) Umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej, pracy w zespole, terminowość wykonywania zadań,
- 6) Uprawnienia budowlane jako dodatkowy atut,
- 7) Mile widziane zatrudnienie w jednostce samorządowej powyżej 6 miesięcy.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( plik w załączniku),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie,

- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku skazania brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, niezbędnych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.),
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

#### **8. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZGK w Konstancinie-Jeziornie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **9. Miejsce składania dokumentów:**

- 1) Miejscem składania dokumentów jest siedziba ZGK (ul. Warecka 22; 05-510 Konstancin-Jeziorna).
- 2) Dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty, w nieprzekraczalnym terminie – **od dnia 28 stycznia 2021r. do dnia 8 lutego 2021 r. do godziny 15<sup>00</sup>.**
- 3) O dochowaniu terminu decyduje data wpłynięcia aplikacji do ZGK (nie data stempla pocztowego).
- 4) Dokumenty powinny być dostarczane w zamkniętych kopertach.
- 5) Prawo do uzupełnienia niekompletnych danych osobowych – określone w art. 16 RODO<sup>1</sup> - nie przysługuje po terminie składania zgłoszeń, o którym mowa w ust. 2.1.

#### **10. Postępowanie z przesłaną dokumentacją.**

- 1) Oferty nie zawierające kompletu dokumentów lub które wpłyną po terminie, będą rozpatrzone negatywnie.
- 2) Kandydaci, którzy pozytywnie przeszli pierwszy etap weryfikacji są zapraszani do kolejnego etapu (telefonicznie, miłowo lub pocztą tradycyjną), a ich lista jest publikowana na stronie BIP ZGK (ze wskazaniem imienia, nazwiska, miasta).
- 3) Drugi etap naboru składa się z testu wiedzy lub rozmowy kwalifikacyjnej podczas której kandydat obowiązany jest okazać oryginały przesłanych kopii dokumentów.
- 4) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej w ZGK oraz przekazana wyłonionej osobie.
- 5) Pozostali kandydaci nie są indywidualnie powiadamiani.
- 6) ZGK nie zwraca złożonych dokumentów.

---

<sup>1</sup> Rozporządzenie 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); zwane RODO.

- 7) Po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu naboru, dokumenty aplikacyjne są niszczone.

#### 11. Klauzula informacyjna:

- 1) administratorem danych osobowych jest Zakład Gospodarki Komunalnej w Konstancinie-Jeziornie; dane kontaktowe: ul. Warecka 22, 05-510 Konstancin-Jeziorna, tel. (22) 756-42-51, email: [sekretariat@zgk-konstancin.pl](mailto:sekretariat@zgk-konstancin.pl);
- 2) Inspektorem danych osobowych u Administratora jest Pan Mateusz Siek, e-mail: [iod.zgk@bims.home.pl](mailto:iod.zgk@bims.home.pl), tel. 605-976-900;

Pani/Pana dane osobowe:

- 3) będą przetwarzane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i c oraz art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 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 rozporządzenia o ochronie danych osobowych), dalej zwane RODO, w celu prowadzenia naboru do pracy, na podstawie zgody oraz przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) mogą zostać udostępnione podmiotom świadczącym na rzecz ZGK usługi związane z obsługą pracowników;
- 5) będą przechowywane nie dłużej, niż to wynika z przepisów o archiwizacji;
- 6) nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.

Przysługuje Pani/Pan prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadkach i na zasadach określonych w RODO), ograniczenia przetwarzania, przeniesienia, a także cofnięcia zgody (cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem).

Ponadto ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Wszystkie uprawnienia realizowane są na zasadach określonych w RODO.

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest Pani/Pan zobowiązana/ny do ich podania. Niepodanie danych jest równoznaczne z brakiem możliwości udziału w procesie naboru.

Podanie danych osobowych niewynikających z przepisów prawa – szczególnie art. 22' Kodeksu pracy – jest dobrowolne.

Dyrektor

*mgr Edward Skarżyński*