



## ZARZĄDZENIE Nr 10/2024

z dnia 15.11.2024 roku.

**Kierownika Zakładu Wodociągów i Usług Komunalnych w Rudniku  
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko robotnicze:  
Brygadzysta / Konserwator wod-kan  
w Zakładzie Wodociągów i Usług Komunalnych w Rudniku (zakład budżetowy)**

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym ( Dz.U. 2023 poz. 40 t.j. z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz. 530 t.j. z późn. zm.)

### zarządzam co następuje

#### § 1.

- Ogłaszam nabór na wolne stanowisko robotnicze w Zakładzie Wodociągów i Usług Kanalizacyjnych w Rudniku: **Brygadzysty / Konserwatora wod-kan**
- Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w ust. 1, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia, zawiera:
  - Wymagania kwalifikacyjne:
    - niezbędne.
    - dodatkowe.
  - Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.
  - Warunki pracy na stanowisku.
  - Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.
  - Wymagane dokumenty.
  - Termin, miejsce i forma składania dokumentów.
- Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

#### § 2.

- Postępowanie konkursowe przeprowadza komisja w składzie:
  - Kostka Tomasz,
  - Sylwia Żok
  - Justyna Reichel
- Przewodniczącym komisji konkursowej, o której mowa w ust. 1, wyznaczam Panią Sylwię Żok.



### § 3.

1. Termin i miejsce posiedzenia komisji ustala przewodniczący komisji, o czym niezwłocznie powiadamia pisemnie członków komisji.
2. Komisja obraduje w obecności co najmniej 2 członków.

### § 4.

Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:

1. analizy formalnej dokumentów złożonych wraz z ofertami;
2. rozmowy kwalifikacyjnej.

### § 5.

1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty.
2. Oferty złożone po terminie, niezawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o konkursie dokumentów, oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o konkursie, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
3. Informację o dopuszczeniu kandydatów do dalszego postępowania konkursowego umieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudnik.

### § 6.

Z kandydatami dopuszczonymi do dalszego postępowania konkursowego komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, podczas której ma miejsce prezentacja ich dorobku zawodowego oraz udzielane są przez nich odpowiedzi na pytania członków komisji konkursowej z zakresu zadań związanych ze wskazanym wyżej stanowiskiem pracy.

### § 7.

Komisja wyłania nie więcej niż 2 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Kierownikowi Zakładu Wodociągów i Usług Komunalnych w Rudniku celem podjęcia decyzji o wyborze kandydata na stanowisko.

### § 8.

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie komisji.
2. W protokole, o którym mowa wyżej, umieszcza się informacje wskazujące:
  1. stanowisko, na które był prowadzony nabór;
  2. liczbę nadesłanych ofert i liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  3. liczbę kandydatów, w tym imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego) uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
  4. sposób przeprowadzenia naboru;
  5. uzasadnienie dokonanego wyboru;
  6. skład komisji przeprowadzającej nabór.



**§ 9.**

1. O wynikach konkursu przewodniczący komisji powiadamia kandydatów oraz Wójta, któremu przekazuje dokumentację postępowania konkursowego.
2. Informację o wyniku naboru ogłasza się niezwłocznie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rudnik oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie wybranych do zatrudnienia zostaną komisyjnie zniszczone w terminie 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji, o ile wcześniej kandydaci nie wystąpią o ich zwrot.

**§ 10.**

Przygotowanie ogłoszenia o naborze powierza się do wykonania Sekretarzowi Gminy.

**§ 11.**

**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.**

ZAKŁAD WODOCIĄGÓW  
I USŁUG KOMUNALNYCH  
ul. Arcybiskupa Gawliny 2  
47-411 Rudnik

**KIEROWNIK**

**mgr inż. Tomasz Kostka**





**Kierownik Zakładu Wodociągów i Usług Komunalnych w Rudniku  
ogłasza nabór na jedno wolne stanowisko robotnicze:  
Brygadzysta / Konserwator wod-kan  
w Zakładzie Wodociągów i Usług Kanalizacyjnych w Rudniku (zakład budżetowy)**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Zakład Wodociągów i Usług Komunalnych w Rudniku, ul. Gawliny 2, 47-411 Rudnik

**II. Określenie stanowiska pracy:**

- Brygadzysta / Konserwator wod-kan w Zakładzie Wodociągów i Usług Kanalizacyjnych w Rudniku.
- Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
- Wymiar czasu pracy: część etatu 1/1 – praca w systemie jednozmianowym
- Termin zatrudnienia: stanowisko wolne od kwietnia 2025r.

Wynagrodzenie: zgodne z przepisami regulującymi wynagrodzenie pracowników samorządowych tj.

- stawka podstawowa nie mniej niż: 5200,00PLN brutto/miesiąc
- dodatek za pełnienie funkcji brygadzysty 10% stawki podstawowej
- dodatek stażowy do 20% w zależności od stażu pracy /1% za każdy przepracowany rok nie więcej niż 20%/ stawki podstawowej.

**III. Wymagania niezbędne:**

- Określone w art. 6 ust 1 ustawy o pracownikach samorządowych;
- posiadanie obywatelstwa zgodnie z art. 54 ust. 2 pkt 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność (dotyczy: prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz wymierzenia kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych),
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków brygadzysty
- posiada umiejętność pracy w grupie

**IV. Wymagania dodatkowe:**

- posiada minimum 5 letnie doświadczenie w branży wod-kan **lub** minimum 2 letnie doświadczenie w zarządzaniu/kierowaniu zespołem pracowników
- prawo jazdy kat. B





#### **V. Preferowane dodatkowe umiejętności/uprawnienia /nieobowiązkowe/**

- prawo jazdy kat. B + E lub T
- uprawnienia do obsługi koparko-ladowarki
- uprawnienia do obsługi maszyn drogowych /mini walec; zagęszczarka płytowa; wycinarka asfaltu)
- uprawnienia SEP - świadectwo kwalifikacyjne grupy E1 do 1kV

#### **VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

##### **Zadania wynikające z pełnienia funkcji brygadzysty:**

1. Organizacja i planowanie oraz nadzór nad pracami brygady.
2. Prowadzenie robót na sieci.
3. Ewidencja godzin nadliczbowych.
4. Sporządzanie raportu z wykonanych prac i zużytego materiału.
5. Współpraca z kadrową przy sporządzaniu harmonogramów pracy (sprawdzanie).
6. Przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonania danych prac.
7. Uzupelnianie raportu (dane o złączkach, plombach, zegarze wodomierzowym) z wykonanego przyłącza sieci wodociągowej.

##### **Zadania związane z utrzymaniem sieci wod.-kan.:**

1. Wykonywanie prac pomocniczych na awariach.
2. Wykonywanie prac pomocniczych przy budowie przyłączy.
3. Wykonywanie prac pomocniczych przy czyszczeniu kanalizacji.
4. Usuwanie awarii na sieci wodociągowej.
5. Budowa przyłączy.
6. Czyszczenie sieci kanalizacyjnej i końcówek sieci wodociągowej.
7. Usuwanie zatorów na sieci kanalizacyjnej.
8. Wymiana i remonty hydrantów.
9. Bieżąca eksploatacja i konserwacja sieci wodociągowej np. wymiana zasuw, malowanie hydrantów itp.
10. Bieżąca konserwacja urządzeń obiektu SUW oraz przepompowni wody.
11. Wywożenie ziemi wydobytej przy usuwaniu awarii.
12. Blokowanie sieci wodociągowej (w ramach działań windykacyjnych).
13. Kontrola obiektów i urządzeń oczyszczalni ścieków: kontrola pracy przepompowni ścieków, pracy pomp, mieszadeł, dbanie o wydajność pracy pomp (czyszczenie pomp), kontrola pracy urządzeń napowietrzania bioreaktora, dbanie o porządek na obiekcie; monitoring pracy dmuchaw (nasłuch pracy dmuchaw, naciąg paska klinowego, sprawdzenie poziomu oleju,

##### **Zadania związane z obszarem gospodarki wodomierzowej:**

1. Wymiana wodomierzy.
2. Programowanie nakładek zdalnego odczytu wodomierzy
3. Usuwanie awarii wodomierzy.



4. Sporządzanie protokołów montażu, demontażu lub wymiany wodomierzy i innych czynności z tym związanych.

#### **Zadania związane z obszarem gospodarki gminnym zasobem mieszkaniowym:**

1. Wykonywanie drobnych prac konserwacyjno-remontowych z zakresu instalacji wod-kan i c.o.
2. Wykonywanie prac konserwacyjno-remontowych w budynkach będący w zasobie mieszkaniowym gminy Rudnik (części wspólnej budynku),
3. Sporządzanie protokołów z przeprowadzonych prac,

#### **Zadania dodatkowe:**

1. Wykonywanie prac mechanicznych/ naprawy sprzętu i urządzeń.
2. Wykonywanie drobnych napraw pojazdów należących do ZWiUK Rudnik.
3. W sezonie grzewczym obsługa kotłowni w budynkach należących do zasobu Gminy Rudnik.
5. Tankowanie pojazdu.
6. Prowadzenie książki ewidencji przebiegu pojazdów.
7. Bieżąca konserwacja maszyn i urządzeń:
  - a. przeglądy międzyokresowe urządzeń,
  - b. smarowania, wymiany oleju,
  - c. weryfikacja zużycia elementów do naprawy lub wymiany.
8. Naprawy bieżące tj. wymiany łożyska, uszczelnień oraz zużytych elementów itp.
9. Remonty i naprawy cząstkowe nawierzchni dróg i chodników na terenie Gminy Rudnik,
10. Utrzymanie i konserwacja terenów zielonych Gminy Rudnik,
11. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z pracą na zajmowanym stanowisku.

#### **VII. Wymagane dokumenty**

- podanie podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej,
- kopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej),

Zakład Wodociągów i Usług Komunalnych  
ul. Arcybiskupa Gawliny 2  
47-411 Rudnik  
NIP 6392003366 REGON 278128090  
BDO 000364564



- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Zakład Wodociągów i Usług Komunalnych w Rudniku przy ul. Gawliny 2, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego”.

.....  
Podpis kandydata do pracy

#### **VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

##### Termin:

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 20 grudnia 2024 r.

##### Sposób:

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach w Siedzibie Zakładu Wodociągów i Usług Komunalnych z siedzibą w Rudniku przy ul. Gawliny 2 lub drogą pocztową na adres korespondencyjny ZWiUK Rudnik: ul. Gawliny 2 47-411 Rudnik **do dnia 20.12.2024 r. do godz. 15.00.**

Oferty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Warunkiem zakwalifikowania kandydata do dalszego etapu naboru jest złożenie kompletnej oferty zawierającej wszystkie wymagane dokumenty.

Na kopercie powinien znajdować się napis:

**„Nabór na wolne stanowisko robotnicze:  
Brygadzista / Konserwator wod-kan  
w Zakładzie Wodociągów i Usług Kanalizacyjnych w Rudniku (zakład budżetowy)”**

Miejsce:

**Zakład Wodociągów i Usług Komunalnych, ul. Gawliny 2, 47-411 Rudnik – sekretariat.**  
Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Rudniku oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudnik.

#### **VIII. Dane osobowe - klauzula informacyjna**

Klauzula informacyjna

Stosownie do art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z 27.04.2016 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. Nr 119 poz. 1 z 2016 r.) - dalej RODO, informujemy że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Rudnik 47-411 Rudnik ul. Kozielska 1 / Zakład Wodociągów i Usług Komunalnych w Rudniku 47-411 Rudnik ul. Gawliny 2,
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
  - Urząd Gminy Rudnik 47-411 Rudnik ul. Kozielska 1 e-mail: [iodo@gmina-rudnik.pl](mailto:iodo@gmina-rudnik.pl)
  - Zakład Wodociągów i Usług Komunalnych w Rudniku 47-411 Rudnik ul. Gawliny 2 e-mail: [iodo@drmendyk.pl](mailto:iodo@drmendyk.pl)
3. Dane osobowe (oraz dane do kontaktu – o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników ZWiUK Rudnik na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
4. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
5. Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii;
6. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do (2 lata od ogłoszenia naboru)
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest Gminy Rudnik. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.9. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w ZWiUK Rudnik

