

Zakład Wodociągów i Usług Komunalnych
ul. Arcybiskupa Gawliny 2
47-411 Rudnik
tel: 32 60 59 140, 696 428 160
NIP 639-200-33-66, REGON 278128090
BDO 000364564



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 9/2026
Kierownika Zakładu Wodociągów i Usług
Komunalnych w Rudniku
z dnia 09 października 2026r.

**Kierownik Zakładu Wodociągów i Usług Komunalnych w Rudniku
ogłasza nabór na jedno wolne stanowisko urzędnicze:
Pracownik administracyjny w Zakładzie Wodociągów i Usług Komunalnych 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:

- Pracownik administracyjny w Zakładzie Wodociągów i Usług Komunalnych w Rudniku.
- Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
- Wymiar czasu pracy: część etatu 1/1 – praca w systemie jednozmianowym.
- Termin zatrudnienia: stanowisko wolne 04.01.2027r.

Wynagrodzenie: zgodne z przepisami regulującymi wynagrodzenie pracowników samorządowych tj.

- stawka podstawowa w kwocie **5 000 PLN brutto/miesiąc w przeliczeniu na pełny etat**, zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie Wynagradzania z dn. 01 października 2026r.

- **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 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 pracownika administracyjnego
- posiadanie wykształcenia średniego bądź wyższego, (preferowane o profilu: administracja),
- dobra znajomość pakietu Microsoft Office, w szczególności programu Microsoft Word i Microsoft Excel, oraz umiejętność sprawnego posługiwania się komputerem i urządzeniami biurowymi.
- prawo jazdy kat. B.

IV. Wymagania dodatkowe:

- znajomość zasad i procedur związanych z badaniami jakości wody oraz ścieków, w tym rozumienie podstawowych parametrów, norm i wymagań sanitarno – technicznych,
- posiadanie aktualnego certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia z zakresu zamówień publicznych, niezbędnego do prawidłowego prowadzenia Centralnego Rejestru Umów (CRU),
- znajomość zasad wynikających z obowiązującego pozwolenia wodnoprawnego, w tym umiejętność interpretacji jego warunków oraz sporządzania wymaganych sprawozdań i zestawień dla organów nadzorczych,
- co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w Zakładzie Wodociągów i Usług Komunalnych, zdobytego na stanowisku pracownika administracyjnego, pozwalającego na znajomość specyfiki funkcjonowania zakładu oraz realizowanych przez niego zadań.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- przygotowywanie dokumentów i prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących gospodarki wodnej i kanalizacyjnej,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy, urlopów, nieobecności oraz nadgodzin pracowników,
- sporządzanie pism urzędowych, odpowiedzi na pisma oraz bieżącej korespondencji administracyjnej,
- obsługa pism od komornika i kuratora sądowego,
- rozdzielanie poczty przychodzącej oraz przygotowywanie przesyłek do wysyłki,
- wykonywanie innych zadań administracyjnych wynikających z bieżących potrzeb Zakładu,
- prowadzenie oraz aktualizacja danych w ewidencji CRU zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- zakładanie w systemie nowych wodomierzy, w tym tworzenie kartoteki klienta, punktu poboru wody, kartoteki wodomierzowej oraz nadajnika,
- przyjmowanie zgłoszeń na wywóz nieczystości ciekłych,
- przygotowywanie kwartalnych zestawień wywozu nieczystości ciekłych,
- realizacja bieżących obowiązków związanych z wykonywaniem odczytów wodomierzy,
- naliczanie opłat oraz wystawianie faktur za zużycie wody i odbiór ścieków, z zapewnieniem prawidłowego obiegu dokumentacji,
- organizacja badań jakości wody i ścieków,
- przygotowywanie dokumentacji związanej z badaniami oraz monitorowanie terminowości ich wykonania,
- współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie nadzoru nad badaniami,
- przygotowywanie danych do sprawozdań dla GUS,
- opracowywanie kosztorysów, kalkulacji oraz zestawień,

- sporządzanie sprawozdań, zestawień i dokumentacji wymaganej przez Wody Polskie, WIOŚ oraz inne instytucje nadzorujące,
- wykonywanie innych poleceń przełożonego związanych z pracą na zajmowanym stanowisku,
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników,
- prowadzenie i aktualizacja dokumentacji kadrowej,
- obsługa spraw związanych z zatrudnianiem pracowników oraz przebiegiem stosunku pracy.

VI. Wymagane dokumenty

- podanie podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia 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),
- 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

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin:

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 02.11.2026 r.

Sposób:

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach w Siedzibie Zakładu Wodociągów i Usług Komunalnych z siedzibą w

Zakład Wodociągów i Usług Komunalnych
ul. Arcybiskupa Gawliny 2
47-411 Rudnik
tel: 32 60 59 140, 696 428 160
NIP 639-200-33-66, REGON 278128090
BDO 000364564



Rudniku przy ul. Gawliny 2 lub drogą pocztową na adres korespondencyjny ZWiUK
Rudnik: ul. Gawliny 2 47-411 Rudnik **do dnia 02.11.2026r. 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 urzędnicze: Pracownik administracyjny w Zakładzie Wodociągów i Usług Kanalizacyjnych w Rudniku”

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
 - Zakład Wodociągów i Usług Komunalnych w Rudniku 47-411 Rudnik ul. Gawliny 2 e-mail: 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

Zakład Wodociągów i Usług Komunalnych
ul. Arcybiskupa Gawliny 2
47-411 Rudnik
tel: 32 60 59 140, 696 428 160
NIP 639-200-33-66, REGON 278128090
BDO 000364564



Zakład Wodociągów
i Usług Komunalnych
w Rudniku

-
- 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

