Mszczonów, dn. 27 sierpnia 2026 roku

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE
DYREKTOR
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ GMINY MSZCZONÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIK OCZYSZCZALNI ŚCIEKÓW
(nazwa stanowiska)

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.

2. Wykształcenie wyższe techniczne (preferowane kierunki: inżynieria i ochrona środowiska; instalacje i urządzenia sanitarne, technologia chemiczna lub kierunki pokrewne)

3. Posiadany co najmniej 5-letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku

   lub

   3-letni staż związany z prowadzeniem działalności gospodarczej w wymaganym zakresie

   lub

   3-letni staż pracy na podobnym stanowisku wymagającym odpowiedzialności związanej z decyzyjnością w zakresie realizowanych zadań oraz zarządzaniem grupą osób

4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe

6. Nieposzlakowana opinia

7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawnych dotyczących zakresu czynności na przedmiotowym stanowisku, w szczególności:

   – ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.)

   – ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2024 r. poz. 54 ze zm.)

   – ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2024 r. poz. 725 ze zm.)

   – przepisów wykonawczych do powyższych ustaw, w tym rozporządzeń dotyczących jakości ścieków, warunków wprowadzania ścieków do wód lub do ziemi oraz substancji szczególnie szkodliwych dla środowiska wodnego

2. Prawo jazdy kategorii „B”

3. Umiejętność czytania i interpretacji rysunku technicznego, w tym dokumentacji projektowej instalacji sanitarnych, kanalizacyjnych oraz technologicznych

4. Umiejętność analizowania i rozwiązywania problemów technicznych oraz inicjowania rozwiązań w zakresie eksploatacji oczyszczalni ścieków i infrastruktury kanalizacyjnej

5. Znajomość zagadnień z zakresu eksploatacji oczyszczalni ścieków, przeprowadzania remontów i konserwacji urządzeń oczyszczalni oraz przepompowni, w tym znajomość procesów biologicznego i mechanicznego oczyszczania ścieków, gospodarki osadowej oraz technologii usuwania biogenów

6. Umiejętność nadzorowania prawidłowego i ciągłego przebiegu procesów oczyszczania ścieków, w tym monitorowania parametrów technologicznych i reagowania na odchylenia od norm

7. Umiejętność nadzorowania sprawności technicznej maszyn i urządzeń oraz planowania i realizacji przeglądów, konserwacji, remontów oraz zadań inwestycyjnych

8. Umiejętność analizy wyników badań laboratoryjnych ścieków surowych, oczyszczonych oraz osadów ściekowych; wdrażania działań korygujących w przypadku niespełnienia wymogów jakościowych oraz nadzorowania zgodności z wymogami przepisów prawa, w szczególności z pozwoleniem wodnoprawnym

9. Umiejętność sporządzania raportów, sprawozdań i dokumentacji do organów administracji publicznej (w tym Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska, Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie) oraz współpracy z instytucjami kontrolnymi i nadzorczymi

10. Umiejętność kierowania zespołem pracowników i efektywnej organizacji pracy, w tym delegowania zadań, motywowania pracowników oraz rozwiązywania konfliktów w zespole

11. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz systemów informatycznych wspierających zarządzanie infrastrukturą techniczną

12. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, asertywność oraz zdolność do współpracy z różnymi podmiotami (urzędami, wykonawcami, dostawcami, mieszkańcami)

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Nadzór nad sprawnym, ciągłym i zgodnym z przepisami funkcjonowaniem Oczyszczalni Ścieków w Mszczonowie, w tym przepompowni ścieków oraz sieci kanalizacyjnej na terenie gminy

2. Wydawanie warunków technicznych przyłączenia nieruchomości do sieci kanalizacyjnej oraz uzgadnianie projektów przyłączy z uwzględnieniem przepisów prawa budowlanego i wymogów technicznych

3. Uzgadnianie dokumentacji projektowej dotyczącej sieci kanalizacyjnej oraz prowadzenie dokumentacji budowy sieci, odbioru przyłączy kanalizacyjnych oraz przekazywania ich do eksploatacji

4. Zapewnienie prawidłowej eksploatacji, konserwacji i remontów maszyn, urządzeń, obiektów i sprzętu Oczyszczalni Ścieków zgodnie z wytycznymi zawartymi w instrukcjach eksploatacyjnych, dokumentacji technicznej dostarczonej przez producentów oraz obowiązującymi normami i przepisami

5. Ocena stanu technicznego urządzeń oraz instalacji, kontrola nad prawidłowym i bieżącym prowadzeniem książek eksploatacji Oczyszczalni, dokumentacji przeglądów, konserwacji oraz napraw

6. Bieżąca analiza realizacji zadań zakładu, monitorowanie wskaźników efektywności pracy oczyszczalni oraz przedkładanie bezpośredniemu przełożonemu sprawozdań z realizacji zadań, w tym raportów miesięcznych, kwartalnych i rocznych

7. Udział w odbiorach technicznych urządzeń i obiektów Oczyszczalni Ścieków realizowanych w ramach inwestycji i remontów, w tym sporządzanie protokołów odbioru oraz nadzorowanie usuwania wad i usterek w okresie gwarancyjnym

8. Kierowanie i nadzór nad właściwą organizacją pracy podległych pracowników, zapewniających realizację zadań zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy, przepisami bhp i ppoż. oraz regulaminami wewnętrznymi; określanie potrzeb szkoleniowych pracowników, rozliczanie czasu pracy, planowanie urlopów, rzetelne prowadzenie dokumentacji związanej z czasem pracy oraz dokumentacji kadrowej w zakresie podległym

9. Organizowanie prac związanych z usuwaniem awarii kanalizacyjnych, w tym koordynowanie działań ekip interwencyjnych, zapewnienie dostępności sprzętu i materiałów oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w przypadku awarii wymagających specjalistycznego wsparcia

10. Nadzór nad ważnością dokumentów niezbędnych do funkcjonowania oczyszczalni, w tym pozwolenia wodnoprawnego, decyzji środowiskowych, certyfikatów, atestów, przeglądów technicznych urządzeń oraz uprawnień pracowników

11. Sporządzanie niezbędnych sprawozdań, projektów i dokumentacji technicznych, w tym wniosków o wydanie lub zmianę pozwoleń, raportów do organów nadzoru oraz dokumentacji powykonawczej

12. Udział w opracowaniu projektów i dokumentacji technicznych dotyczących modernizacji, rozbudowy lub remontów infrastruktury oczyszczalni oraz sieci kanalizacyjnej, w tym współpraca z projektantami i wykonawcami

13. Składanie zamówień i realizacja zakupów materiałów, części zamiennych oraz narzędzi niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania działu Oczyszczalni, w tym prowadzenie ewidencji magazynowej oraz kontrola zużycia materiałów

14. Współpraca z laboratoriami wykonującymi badania ścieków i osadów, analiza wyników badań oraz wdrażanie działań korygujących w przypadku stwierdzenia niezgodności z wymogami prawnymi

15. Prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką osadami ściekowymi, w tym ewidencji ilości i jakości osadów, sposobu ich zagospodarowania oraz sprawozdawczości do organów nadzoru

16. Reprezentowanie zakładu w kontaktach z organami administracji publicznej, instytucjami kontrolnymi, wykonawcami oraz mieszkańcami w sprawach dotyczących funkcjonowania oczyszczalni i sieci kanalizacyjnej

IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Oczyszczalnia Ścieków w miejscowości Grabce Józefpolskie ul. Bociania 1, teren obiektu przemysłowego.

2. Charakter pracy: praca terenowa i biurowa; praca w terenie na terenie oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej, w tym w warunkach zewnętrznych, przy maszynach i urządzeniach, możliwość pracy w zmiennych warunkach atmosferycznych; praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie .

3. Wymagania fizyczne: praca wymagająca sprawności ruchowej, możliwość pracy na wysokości, w pomieszczeniach zamkniętych i w warunkach ograniczonej widoczności.

4. Wymiar czasu pracy: pełny etat, podstawowy system czasu pracy; możliwość pracy w godzinach nadliczbowych i w trybie dyżurowym przy awariach.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Gminy Mszczonów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosił co najmniej 6%.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny

2. Życiorys – CV (curriculum vitae)

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

4. Kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (w przypadku trwającego stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu)

5. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów wyższych)

6. Ewentualne inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia o ukończeniu szkoleń, kursy specjalistyczne)

7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe

8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych

9. **Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji**

10. Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany złożyć wraz z dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Kandydat wyłoniony w drodze naboru będzie zobowiązany do przedłożenia przed zawarciem umowy o pracę oryginału lub odpisu aktualnego (wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia) świadectwa o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:
Dokumenty aplikacyjne należy składać w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Gminy Mszczonów, ul. Spółdzielcza 105, 96-320 Mszczonów:

- **osobiście** w sekretariacie zakładu (w godzinach pracy: poniedziałek–piątek 7:00–15:00)

lub

- **pocztą** na adres: Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Gminy Mszczonów, ul. Spółdzielcza 105, 96-320 Mszczonów (decyduje data wpływu do Zakładu, nie data stempla pocztowego)

w **zamkniętej kopercie** opisanej:

- numerem telefonu kontaktowego osoby składającej ofertę

- adnotacją: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Oczyszczalni Ścieków w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Gminy Mszczonów“**

Termin składania ofert upływa w dniu 7 września 2026 r. o godz. 14:00

Aplikacje, które wpłyną po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacje w sprawie naboru udziela: Pani Magdalena Zdzieszyńska tel. (46) 858 00 84 e-mail: sekretariat@zgkim.mszczonow.pl

VI. Informacje o przebiegu naboru:
1. **Weryfikacja formalna dokumentów:** Zakład dokona weryfikacji formalnej złożonych aplikacji pod kątem kompletności wymaganych dokumentów oraz spełnienia wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu.

2. **Zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną:** Na rozmowę kwalifikacyjną zaproszone zostaną wyłącznie osoby, które spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu i przedłożą w wyznaczonym terminie wymagany komplet dokumentów. Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem rozmowy.

3. **Rozmowa kwalifikacyjna:** Rozmowa kwalifikacyjna będzie obejmować weryfikację wiedzy i umiejętności kandydatów w zakresie wymagań określonych w ogłoszeniu, w tym znajomości przepisów prawa, zagadnień technicznych oraz kompetencji menedżerskich.

4. **Informacja o wyniku naboru:** Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru (imię i nazwisko wybranego kandydata) będzie umieszczona:

   – na tablicy informacyjnej w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Gminy Mszczonów, ul. Spółdzielcza 105, 96-320 Mszczonów

   – w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie internetowej Zakładu przez okres co najmniej 3 miesięcy, zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

5. **Dokumenty aplikacyjne:** Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upublicznienia informacji o wyniku naboru, a następnie zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydaci mogą odebrać swoje dokumenty osobiście w siedzibie Zakładu w terminie 3 miesięcy od dnia upublicznienia informacji o wyniku naboru.

VII. Wymagana klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych:
Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym CV, powinny być opatrzone następującą klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przekazanych przeze mnie w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb procesu rekrutacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Oczyszczalni Ścieków w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Gminy Mszczonów“ oraz opatrzone **własnoręcznym podpisem** kandydata.

KLAUZULA INFORMACYJNA
(na podstawie art. 13 RODO)
Na podstawie art. 13 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1, informujemy, iż:
1. Administrator danych osobowych:
Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Gminy Mszczonów ul. Spółdzielcza 105 96-320 Mszczonów telefon kontaktowy: (46) 858-00-81
2. Inspektor Ochrony Danych:
W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych w jednostce:
Pan Łukasz Kalinowski adres e-mail: **inspektor@cbi24.pl**

3. Cel przetwarzania danych:

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Oczyszczalni Ścieków w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Gminy Mszczonów, w tym w celu:

- weryfikacji spełnienia przez kandydatów wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze
- przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych
- wyłonienia kandydata i zawarcia umowy o pracę
- realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w tym obowiązków wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz przepisów prawa pracy

4. Podstawa prawna przetwarzania danych:

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:

- art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy)
- art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – zgoda osoby, której dane dotyczą (w zakresie danych wykraczających poza wymogi ustawowe)

5. Okres przechowywania danych:

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu, w jakim zostały zebrane, z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym w przepisach archiwalnych (w szczególności w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych).

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezatrudnionych będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upublicznienia informacji o wyniku naboru, a następnie zostaną komisyjnie zniszczone (chyba że kandydat odbierze je osobiście).

6. Odbiorcy danych:

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:

- osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji
- podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora (podmioty świadczące usługi informatyczne, archiwizacyjne)
- organy publiczne oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa

7. Prawa osoby, której dane dotyczą:

Osoba, której dane dotyczą, ma prawo do:

a) **dostępu do treści swoich danych osobowych** – prawo do uzyskania informacji o przetwarzanych danych oraz do otrzymania kopii danych
b) **sprostowania (poprawiania) danych** – prawo do żądania poprawienia nieprawidłowych lub uzupełnienia niekompletnych danych osobowych
c) **ograniczenia przetwarzania danych** – w przypadkach określonych w art. 18 RODO

d) **usunięcia danych** – w przypadkach określonych w art. 17 RODO (prawo to nie ma zastosowania w zakresie, w jakim przetwarzanie danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego)
e) **wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych** – w przypadkach określonych w art. 21 RODO
f) **przenoszenia danych** – w przypadkach określonych w art. 20 RODO
g) **cofnięcia zgody** – w zakresie, w jakim dane są przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO), w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem

8. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów RODO:

Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa

9. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji:

Informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

10. Informacja o obowiązku podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy jest obligatoryjne. Podanie innych danych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych obligatoryjnych będzie brak możliwości rozpatrzenia aplikacji kandydata w procesie rekrutacji.

Ogłoszenie sporządzone zgodnie z wymogami:

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)
- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO)

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Gminy Mszczonów