

**Zarządzenie nr 15/2025  
Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski  
z dnia 10 lutego 2025 roku**

**w sprawie przeprowadzenia konkursu na stanowisko  
Kierownika Gminnego Zakładu Użyteczności Publicznej w Baranowie Sandomierskim**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r., poz. 40, ze zm.),

**zarządzam, co następuje**

**§ 1.**

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Zakładu Użyteczności Publicznej w Baranowie Sandomierskim.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Kierownika Gminnego Zakładu Użyteczności Publicznej w Baranowie Sandomierskim, zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.

**§ 2.**

Ustala się szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej, zwanej dalej „komisją”, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Komisja powołana zostanie odrębnym zarządzeniem.

**§ 4.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*Marek Mazur*



**Burmistrz Miasta i Gminy Baranów Sandomierski  
ogłasza nabór na stanowisko  
Kierownika Gminnego Zakładu Użyteczności Publicznej w Baranowie Sandomierskim**

1. **Liczba stanowisk** – 1.
2. **Wymiar etatu**- pełny etat- 40 godzin tygodniowo.
3. **Miejsce wykonywania pracy**- Gminny Zakład Użyteczności Publicznej w Baranowie Sandomierskim.
4. **Termin rozpoczęcia pracy**: marzec 2025 rok.
5. **Wynagrodzenie**: zasadnicze - 7 500 zł. brutto, dodatek funkcyjny – 2 200 zł. brutto,
6. **Umowa**: na czas określony (próbny) – 3 miesiące.
7. **Wymagania niezbędne**:
  - 1) wykształcenie wyższe;
  - 2) doświadczenie zawodowe – co najmniej 5-letni staż pracy i 3 letni na stanowisku kierowniczym;
  - 3) znajomość przepisów prawa pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, prawie zamówień publicznych, samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, prawie budowlanym, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków;
  - 4) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego, procedur administracyjnych i przepisów z obszaru działania Gminnego Zakładu Użyteczności Publicznej w Baranowie Sandomierskim;
  - 5) obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz.1135);
  - 6) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia;
  - 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
8. **Wymagania dodatkowe**:
  - 1) znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków finansowych;
  - 2) predyspozycje menadżerskie i umiejętność kierowania zespołem, a także predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością zakładu, udokumentowane doświadczenie w tym zakresie;



- 3) dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, sumienność, uczciwość, pracowitość, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, odporność na sytuacje stresowe, umiejętność pracy pod presją;
- 4) posiadanie prawa jazdy kat. B;
- 5) gotowość do korzystania z własnego samochodu do celów służbowych.

#### **9. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) kierowanie Gminnym Zakładem Użyteczności Publicznej (GZUP) oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) prowadzenie wszystkich spraw GZUP wynikających z obowiązujących przepisów prawnych;
- 3) odpowiedzialność za całokształt zadań oraz prowadzenie gospodarki finansowej GZUP;
- 4) składanie Radzie Miejskiej sprawozdań z działalności GZUP;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy;
- 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy;
- 7) organizacja pracy w GZUP na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań;
- 8) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GZUP;
- 9) sprawowanie nadzoru nad bieżącym utrzymaniem w ruchu urządzeń będących w zarządzie GZUP.

#### **10. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **11. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie świadectw pracy od poprzednich pracodawców lub zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomy lub zaświadczenia);
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2024r., poz. 104);

- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781).

## **12. Termin i miejsce składania ofert**

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim, ul. Gen. L. Okulickiego 1, 39-450 Baranów Sandomierski, w terminie do dnia 21 lutego 2025 r. do godz. 15<sup>00</sup>(decyduje data wpływu do Urzędu), z dopiskiem na kopercie: **„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Zakładu Użyteczności Publicznej w Baranowie Sandomierskim”**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

## **13. Klauzula informacyjna**

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) Administratorem danych osobowych kandydata jest Urząd Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim z siedzibą przy ul. Gen. Leopolda Okulickiego 1, 39-450 Baranów Sandomierski, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.
- 2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl).
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
- 5) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia oraz ustawa o pracownikach samorządowych.
- 6) Odbiorcami danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
- 7) Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
  - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych;
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem danych osobowych kandydata nie podlega on decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

#### **14. Dodatkowe informacje:**

1) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów. Złożone oferty będą badane pod kątem ich kompletności i spełniania wymagań formalnych, niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna – podczas której przeprowadzona zostanie ocena kwalifikacji zawodowych, wiedzy i predyspozycji kandydatów. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu konkursu zakwalifikowani do niego kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie, telefonicznie, e- mailem lub pisemnie na dane kontaktowe podane w ofercie.

2) Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.

3) Rozstrzygnięcie konkursu przewiduje się do dnia 31 marca 2025 roku.

4) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim.

Dodatkowe informacje odnośnie konkursu można uzyskać w Urzędzie Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim, pok. nr 8, tel. 15 8118581 wew. 108.

BURMISTRZ  
Marek Mazur



**Regulamin konkursu - Szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej  
dla przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko  
Kierownika Gminnego Zakładu Użyteczności Publicznej w Baranowie Sandomierskim**

**§1**

1. Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski (Burmistrz) działa zgodnie z niniejszym Regulaminem Konkursu.
2. Komisja wykonuje swoją pracę na posiedzeniach.
3. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący, wyznaczony przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem.
4. Powiadomienie o miejscu i terminie posiedzenia Komisji może być dokonane pisemnie, telefonicznie lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób.
5. W sprawach spornych dotyczących rozstrzygnięć proceduralnych decyduje Przewodniczący Komisji.

**§2**

1. Posiedzenia Komisji podlegają protokołowaniu.
2. Komisja spośród swoich członków wybiera Sekretarza w celu protokołowania posiedzeń Komisji i prowadzenia dokumentacji konkursowej.

**§3**

1. Do zadań Komisji należy:
  - 1) określenie oceny przydatności kandydata,
  - 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
  - 3) sporządzanie protokołu z posiedzeń komisji,
  - 4) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Burmistrzowi.
2. Protokół z posiedzenia Komisji, zawierający informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.

**§4**

1. Konkurs odbywa się w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie, przebiegającym bez udziału kandydatów, Komisja otwiera zamknięte koperty ze złożonymi aplikacjami i na podstawie dokumentów stwierdza, czy kandydaci spełniają warunki określone w ust. 7 ogłoszenia o konkursie oraz decyduje o dopuszczeniu ich do II etapu konkursu.
3. Kandydaci dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Przeprowadzenie rozmowy nastąpi w terminie do 10 dni po upływie terminu składania ofert.
4. W razie odmowy dopuszczenia kandydata do II etapu konkursu kandydat może w terminie 3 dni od daty otrzymania informacji zwrócić się do organizatora o rozstrzygnięcie zasadności odmowy.

**§5**

1. W celu potwierdzenia spełnienia wymogów, o których mowa w ust. 7 pkt 3 i 4 ogłoszenia o konkursie, Komisja w czasie rozmowy kwalifikacyjnej skieruje do kandydatów na stanowisko

Kierownika Gminnego Zakładu Użyteczności Publicznej w Baranowie Sandomierskim pytania z zakresu znajomości ustaw, o których mowa w ust. 7 pkt 3 i 4 załącznika nr 1.

2. Zestaw pytań, o których mowa w ust. 1, powinien być jednakowy dla wszystkich kandydatów.

3. Do opracowania zakresu pytań upoważniona jest Komisja.

4. Każdy z członków Komisji składa na ręce Przewodniczącego Komisji propozycję pytań.

#### **§6**

1. Rozmowy kwalifikacyjne ze wszystkimi kandydatami przeprowadza się tego samego dnia.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w sposób pozwalający zbadać:

1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

2) posiadanie wiedzy na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko,

3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych uprzednio przez kandydata,

4) cele zawodowe kandydata.

4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja.

5. Każdy członek komisji podczas rozmowy przyznaje kandydatowi punkty w skali od 1 do 10.

6. Po przeprowadzeniu postępowania komisja sumuje wszystkie punkty otrzymane przez poszczególnych kandydatów.

#### **§7**

1. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów pod kątem spełniania wymagań formalnych oraz rozmowie kwalifikacyjnej komisja wyłania najlepszego kandydata, który spełnił wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełnił wymagania dodatkowe, tj. który w selekcji końcowej uzyskał największą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej, którego przedstawia Burmistrzowi, celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu.

2. Po przedstawieniu przez komisję najlepszego kandydata ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia zaproponowanego przez Komisję kandydata podejmuje Burmistrz.

#### **§8**

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych,

2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

3) informacje o zastosowanych metodach i technikach wyboru,

4) uzasadnienie dokonanego wyboru,

5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

#### **§9**

Obsługę Komisji związaną z postępowaniem konkursowym oraz działalnością Komisji zapewnia Referat Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim.

#### **§10**

1. Komisja Konkursowa kończy działalność po dokonaniu czynności wyłonienia kandydata na stanowisko Kierownika Gminnego Zakładu Użyteczności Publicznej w Baranowie Sandomierskim.



2. W razie stwierdzenia, że wszyscy kandydaci nie spełniają wymogów określonych w ogłoszeniu, Komisja zwróci się do Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski o ponowne ogłoszenie konkursu.

### §11

Dokumenty z postępowania konkursowego Komisja przekazuje do Referatu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim.

BURMISTRZ

Marek Mazur



