

Załącznik do zarządzenia Nr Or.0050.1.2024
Burmistrza Miasta i Gminy Przyrów
z dnia 2 stycznia 2024 r.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta i Gminy Przyrów Ogłasza nabór na samodzielne stanowisko - Kierownik Gminnego Zakładu Komunalnego w Przyrowie

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Gminny Zakład Komunalny w Przyrowie
ul. Częstochowska 7, 42-248 Przyrów

II. NAZWA STANOWISKA PRACY

Kierownik Gminnego Zakładu Komunalnego w Przyrowie

III. WYMAGANIA

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 530 z późn.zm.);

2. wykształcenie:

a. średnie techniczne, przynajmniej 5 - letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej oraz min. 3 - letni staż pracy na stanowisku kierowniczym, lub

b. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i przynajmniej 3 - letni staż pracy na stanowisku kierowniczym

3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie;

5. nieposzlakowana opinia;

6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowego;

7. posiadanie prawa jazdy kategorii B.

Wymagania dodatkowe:

1. uprawnienia budowlano - wykonawcze w zakresie możliwości pełnienia samodzielnych funkcji w budownictwie;

2. bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
3. umiejętność kierowania zespołem pracowników i dobra organizacja pracy;
4. samodzielność w podejmowaniu rozstrzygnięć w ramach prowadzonych zadań;
5. odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych i konfliktowych;

6. znajomość zagadnień prawnych niezbędnych w pracy na stanowisku wynikających z ustaw:

- o samorządzie gminnym,
- o pracownikach samorządowych,
- o finansach publicznych,
- o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków,
- o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- o własności lokali,
- o ochronie praw lokatorów mieszkaniowym zasobie gminy,
- Prawo ochrony środowiska,
- Prawo zamówień publicznych,
- Prawo budowlane,
- Prawo wodne,
- Kodeks pracy,
- Kodeks cywilny,
- Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. zarządzanie Gminnym Zakładem Komunalnym oraz działanie w jego imieniu i reprezentowanie na zewnątrz;
2. kierowanie bieżącą działalnością zakładu, realizacja zadań określonych w statucie Gminnego Zakładu Komunalnego i umowie powierzenia realizacji zadań własnych Gminy;
3. wykonywanie zadań z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników zakładu: zatrudnianie, zwalnianie, dokonywanie oceny pracy pracowników zatrudnionych w kierowanej jednostce, prowadzenie kontroli wewnętrznej, zapewnienie przestrzegania w zakładzie prawa, porządku i dyscypliny pracy;

4. prowadzenie racjonalnej polityki kadrowej w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania zakładu;
5. ustalanie organizacji zakładu oraz wymaganych przez prawo regulaminów i wewnętrznych dokumentów, związanych z funkcjonowaniem zakładu i ich aktualizacja;
6. opracowywanie projektu budżetu zakładu;
7. gospodarowanie środkami określonymi w planie finansowym, oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe i zgodne z prawem wykorzystanie;
8. nadzór nad postępowaniami w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
9. sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie eksploatacji zasobów komunalnych oraz prowadzenia niezbędnej dokumentacji, w tym dotyczącej nieruchomości, budynków i infrastruktury technicznej;
10. podejmowanie decyzji dotyczących mienia w porozumieniu z Burmistrzem;
11. sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami;
12. przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi bieżących i okresowych analiz, informacji oraz sprawozdań dotyczących wykonania budżetu, funkcjonowania zakładu i realizacji zadań;
13. opracowywanie we współpracy z Gminą wieloletnich planów inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych infrastruktury technicznej i mienia komunalnego administrowanych przez zakład;
14. przygotowywanie projektów uchwał związanych z funkcjonowaniem zakładu;
15. opracowywanie kalkulacji taryf i stawek usług komunalnych;
16. dokonywanie czynności prawnych zgodnie z udzielonym przez Burmistrza pełnomocnictwem;
17. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza;
18. współdziałanie z jednostkami administracji państwowej i samorządowej w zakresie realizowanych zadań.

V. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

1. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy - 1 etat;
2. termin rozpoczęcia pracy – 01.03.2024 r.;
3. praca administracyjno-biurowa oraz praca w terenie;

4. wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej;

5. bezpośredni kontakt z interesantami, wyjazdy służbowe wg potrzeb pracodawcy;

6. praca przy monitorze ekranowym w pozycji siedzącej powyżej 4 godzin dziennie, stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny do pracy;

7. wykonywanie zadań pod presją czasu.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. życiorys – curriculum vitae;

2. list motywacyjny;

3. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;

5. kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy bądź prowadzenie działalności gospodarczej;

6. inne dodatkowe dokumenty informujące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach oraz doświadczeniu;

7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;

8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierownika Gminnego Zakładu Komunalnego;

9. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczenia aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);

10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) powinny być opatrzone klauzurą:

„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1781 z późn. zm.)”.

VII. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Przyrów (sekretariat pok. nr 16) lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie na adres:

Urząd Miasta i Gminy Przyrów

ul. Częstochowska 7

42-248 Przyrów

z napisem: „Konkurs na stanowisko – Kierownik Gminnego Zakładu Komunalnego w Przyrowie”

w terminie do dnia 16 stycznia 2024 r. do godziny 16.00.

2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

3. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach. I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna. O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione indywidualnie, drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta i Gminy Przyrów oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Przyrów, ul. Częstochowska 7.

4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 34/3554120.

5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

VIII. UWAGI KOŃCOWE:

1. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.

2. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Sądowego.