



GMINA SZLICHTYNGOWA
ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa
TEL. 65 54 92 327, FAX 65 54 92 341

Szlichtyngowa, dnia 24.10.2019 r.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY SZLICHTYNGOWA

o g ł a s z a

nabór na stanowisko:

Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Szlichtyngowej – 1 etat

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy w budynku zakładu i poza nim. Bezpieczne warunki pracy. Otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy, narzędzie pracy: sprzęt komputerowy. Przy wykonywaniu zadań poza siedzibą zakładu pracy – uwarunkowania związane z realizowanymi zadaniami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Szlichtyngowej, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe techniczne, preferowane z zakresu inżynierii środowiska, budownictwa lub pokrewnych.
2. znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku:
ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o gospodarce nieruchomościami, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o cmentarzach i chowaniu zmarłych, Prawo ochrony środowiska, Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane, Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
3. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. minimum 5-letni staż pracy, w tym 2 lata na stanowisku kierowniczym lub wykonywanie przez minimum 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na ww. stanowisku,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
8. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa jednego z państw należących do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie innych umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem nieruchomościami, gospodarką wodno-ściekową lub kierowaniem zespołem ludzkim,
2. wysoka kultura osobista,
2. umiejętność podejmowania decyzji,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. otwartość i umiejętność komunikowania się w grupie pracowniczej i poza nią,
5. odpowiedzialność, rzetelność,
6. inicjatywa, samodzielność, kreatywność,
7. dyspozycyjność,
8. prawo jazdy kat. B.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zarządzanie Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, działanie w jego imieniu i reprezentowanie na zewnątrz.
2. Kierowanie bieżącą działalnością Zakładu, realizacja zadań określonych w statucie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
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. Zarządzanie i administrowanie mieszkaniowym zasobem gminy, sporządzanie informacji dotyczących stanu technicznego budynków i lokali oraz opracowywanie rocznych planów remontów.
10. Sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie eksploatacji zasobów komunalnych oraz prowadzenia niezbędnej dokumentacji, w tym dotyczącej nieruchomości, budynków i infrastruktury technicznej.
11. Sporządzanie sprawozdań finansowych 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 Rady Miejskiej związanych z funkcjonowaniem Zakładu.
15. Opracowywanie kalkulacji taryf i stawek usług komunalnych.
16. Współpraca z Referatem Inwestycji i Planowania Przestrzennego w zakresie zadań inwestycyjnych oraz związanych z bieżącą działalnością Zakładu.
17. Współdziałanie z jednostkami administracji państwowej i samorządowej w zakresie realizowanych zadań.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu.
2. Życiorys – curriculum vitae.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w tym na stanowisku kierowniczym bądź prowadzenie działalności gospodarczej.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (odbyte kursy, szkolenia, certyfikaty) oraz doświadczenie.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnieniu na ww. stanowisku.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.

Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub nie spełnią wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu bip.szlichtyngowa.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Szlichtyngowej i Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Szlichtyngowej.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu bip.szlichtyngowa.pl oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Szlichtyngowej i Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Szlichtyngowej.

Składanie ofert:

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy złożyć w terminie **do dnia 07.11.2019 r. godz. 15:30** w Urzędzie Miasta i Gminy w Szlichtyngowej, ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa, w sekretariacie Burmistrza Miasta i Gminy, w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Szlichtyngowej”**. Decyduje data faktycznego wpływu do urzędu.

Wszelkich informacji można uzyskać pod numerem telefonu: 65 54 92 327 wew. 19.

Termin publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicach ogłoszeń od dnia 24.10.2019 r. do dnia 07.11.2019 r.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY

.....