

AK.2111.1.2020

BURMISTRZ GOLCZEWA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

I. Nazwa i adres jednostki:

Zakład Usług Publicznych w Golczewie, ul. Krótka 4, 72 – 410 Golczewo

II. Określenie stanowiska:

Kierownik Zakładu Usług Publicznych

III. Warunki zatrudnienia:

Umowa o pracę, zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

IV. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada wyższe wykształcenie¹;
- 2) posiada 5 letni staż pracy;
- 3) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 6) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonania obowiązków kierownika zakładu budżetowego;
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią i posiada wysoką kulturę osobistą;
- 8) posiada umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 9) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku;
- 10) znajomość prawa w zakresie:
 - a) ustawy Kodeks cywilny,
 - b) ustawy Kodeks pracy,

¹ Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r.– Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 85,374,695,875,1086), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

- c) ustawy Prawo zamówień publicznych
- d) ustawy o finansach publicznych,
- e) ustawy o gospodarce komunalnej,
- f) ustawy o własności lokali,
- g) ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy,
- h) ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- i) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- j) ustawy o odpadach,
- k) ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- l) ustawy Prawo ochrony środowiska,
- m) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- n) rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie nadzoru nad jakością wody w kąpielisku i miejscu okazjonalnie wykorzystywanym do kąpieleli.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku: ochrona środowiska, budownictwo lub pokrewne;
- 2) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji państwowej;
- 3) doświadczenie w nadzorze i kontrolowaniu procesu inwestycyjnego;
- 4) doświadczenie w pełnieniu samodzielnych funkcji w budownictwie (np. inżynier budowy, kierownik budowy, inspektor nadzoru);
- 5) doświadczenie w branży wodociągowo-kanalizacyjnej;
- 6) znajomość zasad dotyczących pozyskiwania środków unijnych;
- 7) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy;
- 8) umiejętność pracy w zespole;
- 9) zdolności organizacyjne, kreatywność i komunikacyjność;
- 10) biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji;
- 11) mile widziany staż na stanowisku kierowniczym;
- 12) wysoka kultura osobista;
- 13) Prawo jazdy kategorii B.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku kierownika Zakładu Usług Publicznych:

1. Kierowanie Zakładem i reprezentowanie go za zewnątrz.
2. Organizowanie pracy Zakładu i sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez poszczególnych pracowników Zakładu.
3. Ponoszenie odpowiedzialności za całokształt Zakładu.
4. Określanie regulaminu organizacyjnego Zakładu.
5. Planowanie przychodów i kosztów działalności Zakładu.
6. Dobór kadry.
7. Wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w zakładzie.

8. Informowanie Burmistrza o bieżącej działalności zakładu według określonych przez niego ustaleń.
9. Zapewnienie właściwego zamawiania towarów i usług dla zakładu wynikające z przepisów o zamówieniach publicznych,
10. Prowadzenie oszczędnej i racjonalnej gospodarki powierzonym mieniem.
11. Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz właściwą ochronę przeciwpożarową w Zakładzie.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w biurze, w siedzibie Zakładu Usług Publicznych w Golczewie przy ul. Krótkiej 4, 8 godzin dziennie, praca przy komputerze.
2. Bezpośredni kontakt z innymi stanowiskami w Zakładzie Usług Publicznych w Golczewie oraz w Urzędzie Miejskim w Golczewie.
3. Biuro znajduje się na parterze, posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, nie posiada windy.
4. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.) oraz zarządzeniem Nr 1/2018 z dnia 4 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych z Zakładzie Usług Publicznych w Golczewie.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopia dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (za zgodność z oryginałem poświadczone przez kandydata).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia - za zgodność z oryginałem poświadczone przez kandydata);
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*.
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku*.
7. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych*.
8. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe* (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).
9. Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych i oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych.*

Uwaga: List motywacyjny, CV, kwestionariusz, oświadczenia, zgody winny być podpisane własnoręcznie.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko kierownika Zakładu Usług Publicznych w Golczewie”, w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Golczewie, ul. Zwycięstwa 23, 72 – 410 Golczewo lub przesać na adres:

Urząd Miejski w Golczewie
Ul. Zwycięstwa 23
72-410 Golczewo

w terminie do dnia 18 sierpnia 2020 r. do godz. 13⁰⁰ (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Golczewie.

2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Golczewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe

1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 913860127.
2. Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem Burmistrza Golczewa.
3. Otwarcie ofert i ich sprawdzenie pod względem formalnym odbędzie się bez udziału kandydatów.
4. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie, telefonicznie lub e-mailem o terminie testu/rozmowy kwalifikacyjnej/ sprawdzeniu umiejętności.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: www.bip.golczewo.pl (zakładka „Nabory na wolne stanowiska urzędnicze oraz konkursy”).
6. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego na ww. stanowisku zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie Miejskim w Golczewie przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po tym terminie Urząd Miejski w Golczewie odeśle dokumenty na wskazany w dokumentacji adres zamieszkania.

BURMISTRZ

Maciej Zieliński

* druki, zgoda i oświadczenia są do pobrania ze strony www.bip.golczewo.pl w zakładce „Nabory na wolne stanowiska urzędnicze oraz konkursy”.