

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO
KIEROWNIKA ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W CHARSZNICY**

WÓJT GMINY CHARSZNICA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
KIEROWNIKA ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W CHARSZNICY

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI – Zakład Usług Komunalnych w Charsznicy,
Miechów-Charsznica ul. Żarnowiecka 3, 32-250 Charsznica.

II. OKREŚLENIE STANOWISKA:

Kierownik Zakładu Usług Komunalnych, zatrudnienie umowa o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy.

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe – preferowane kierunki techniczne (w zakresie budownictwa, ochrony środowiska), ekonomiczne lub administracyjne,
- 3) staż pracy – co najmniej 3 lata.
- 4) znajomość zagadnień prawnych niezbędnych w pracy na stanowisku wynikających z ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o finansach publicznych,
 - o gospodarce komunalnej,
 - o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków,
 - o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - Prawo ochrony środowiska,
 - Prawo zamówień publicznych,
 - Prawo budowlane,
 - Prawo wodne,
 - Kodeks pracy,

- Kodeks cywilny,
- Kodeks postępowania administracyjnego,

oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw,

- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 9) prawo jazdy kat. B.
- 10) biegła obsługa komputera, w tym praktyczne umiejętności posługiwania się aplikacjami biurowymi (pakietu Microsoft Office lub Open Office).

IV. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji jego działań,
- 2) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
- 3) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych
- 4) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, kreatywność, terminowość, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy pod presją czasu, komunikacja werbalna i pisemna, inicjatywa, samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność.

V. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zarządzanie Zakładem Usług Komunalnym, działanie w jego imieniu i reprezentowanie na zewnątrz,
2. Kierowanie bieżącą działalnością zakładu, realizacja zadań określonych w statucie Zakładu Usług Komunalnego w Charsznicy 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,

4. Ustalanie organizacji zakładu oraz wymaganych przez prawo regulaminów i wewnętrznych dokumentów związanych z funkcjonowaniem zakładu i ich aktualizacja,
5. Opracowywanie projektu budżetu Zakładu,
6. Gospodarowanie środkami określonymi w planie finansowym oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe i zgodne z prawem wykorzystanie,
7. Nadzór nad postępowaniami w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
8. Sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie eksploatacji zasobów komunalnych oraz prowadzenia niezbędnej dokumentacji, w tym dotyczącej nieruchomości, budynków i infrastruktury technicznej,
9. Podejmowanie decyzji dotyczących mienia w porozumieniu z Wójtem Gminy,
10. Sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
11. Przygotowywanie i przedkładanie Wójtowi Gminy bieżących i okresowych analiz, informacji oraz sprawozdań dotyczących wykonania budżetu, funkcjonowania zakładu i realizacji zadań,
12. Opracowywanie we współpracy z Gminą wieloletnich planów inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych infrastruktury technicznej i mienia komunalnego administrowanych przez zakład,
13. Przygotowywanie projektów uchwał związanych z funkcjonowaniem zakładu,
14. Przygotowanie dokumentacji i przedstawienie organowi regulacyjnemu celem zatwierdzenia taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
15. Dokonywanie czynności prawnych zgodnie z udzielonym przez Wójta Gminy pełnomocnictwem,
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy,
17. Współdziałanie z jednostkami administracji państwowej i samorządowej w zakresie realizowanych zadań.

VI. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

1. Pełny wymiar czasu pracy,
2. Praca w siedzibie zakładu oraz przy wykonywaniu niektórych zadań praca poza siedzibą zakładu, wymagająca pełnej sprawności ruchowej.

VII. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W URZĘDZIE GMINY CHARSHNICA w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Charsznica, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami (o których mowa poniżej) kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

Wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie.

- 1) życiorys (CV) wraz z przebiegiem pracy zawodowej oraz dane kontaktowe,
- 2) list motywacyjny,
- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające bieżące zatrudnienie,
- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)*”.

IX. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1) wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Charsznicy” należy składać do Sekretariatu (pokój 10) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Charsznica, ul. Kolejowa 20, 32-250 Charsznica **w terminie do dnia 27 kwietnia 2021 roku do godz. 12:00**,

2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

UWAGA: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

X. INFORMACJE DODATKOWE

1) nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną Zarządzeniem Wójta Gminy.

2) Etapy naboru to:

a) otwarcie ofert i ich sprawdzenie pod względem formalnym (bez udziału kandydatów) nastąpi w dniu 27 kwietnia 2021 roku o godz. 13:00,

b) rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne,

3) osoby zakwalifikowane do drugiego etapu naboru zostaną powiadomione indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,

4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: www.bip.charsznica.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. Urzędu.

Dodatkowe informacje dot. naboru można uzyskać u Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, tel. 41/3836162 wew. 16.

Informacja na temat przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz.Urz.UE L 119/1 z 04.05.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r, poz. 1781), informuję, że:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Charsznica, z siedzibą w Miechowie - Charsznicy przy ul. Kolejowej 20, zwany dalej „Administratorem danych”,

2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 roku, poz.1282)

3) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz udzielona przez Panią/Pana zgoda w zakresie w jakim zostały przez Panią/Pana podane dane dodatkowe niewymagane przez wskazane akty prawne,

- 4) zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4 ww. ustawy o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze,
- 5) podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia procedury naboru, niepodanie danych, które są wymagane przepisami ww. ustaw lub brak zgody na przetwarzanie danych podanych dodatkowo, będzie skutkowało odrzuceniem oferty kandydata,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do: żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, cofnięcia zgody i usunięcia danych w zakresie danych, które zostały podane dodatkowo i nie są wymagane przez wskazane akty prawne,
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji,
- 8) dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: rodo@adler.org.pl.

WÓJT GMINY
mgr inż. Jan Żebrak

Miechów-Charsznica, 16 kwietnia 2021 r.