

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 lutego 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902)

### **Wójt Gminy Czarna ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej w Czarnej**

#### **Miejsce pracy:**

**Zakład Gospodarki Komunalnej  
Czarna Górna 81, 38-710 Czarna**

#### **1. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej, pełny wymiar czasu pracy.

#### **2. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:**

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie lub inżynierskie, wskazany kierunek: ochrona środowiska, budownictwo
- 2) co najmniej 3 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku,
- 3) obywatelstwo polskie ( o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust.2 i 3 ustaw z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

#### **3. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

- 1) dobra znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, o gospodarce komunalnej, o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, prawo zamówień publicznych i prawo ochrony środowiska,
- 2) znajomość zasad planowania i realizacji inwestycji,
- 3) posiadanie cech osobowości i umiejętności, takich jak: samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy i zarządzania zespołem ludzi, terminowość, kreatywność,
- 4) doświadczenie w branży wodno-kanalizacyjnej,
- 5) wskazane uprawnienia budowlane,

6) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – znajomość języka polskiego potwierdzona właściwym dokumentem.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe ,
- 4)kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (świadectwa, zaświadczenia) – jeżeli takie są,
- 5) kopie świadectw pracy,
- 6) opinie z poprzednich miejsc pracy – jeżeli takie są,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

#### **5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in.:**

- 1) kierowanie działalnością oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania Zakładu,
- 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do zatrudnionych w Zakładzie pracowników,
- 3) działanie zgodnie z prawem, statutem, pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta, podejmowanie decyzji i ponoszenie za nie odpowiedzialności,
- 4) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej, zgodnie z przepisami prawa i odpowiedzialność za wynik ekonomiczno-gospodarczy Zakładu,
- 5) gospodarowanie mieniem Gminy przekazanym do Zakładu,
- 6) realizacja zadań gminy wynikających z zakresu gospodarki wodnej, gospodarki ściekami, dostawą ciepła,
- 7) utrzymanie w stałej sprawności eksploatacyjnej ujęć wody, sieci wodociągowej, oczyszczalni ścieków, sieci kanalizacyjnej, kotłowni komunalnych i sieci ciepłowniczej,
- 8) opracowanie kalkulacji cen wody i stawek za odprowadzane ścieki,
- 9) udział w opracowywaniu rocznych i wieloletnich planów rozbudowy, budowy nowych i modernizacji urządzeń wodnych,
- 10) realizacja planów remontów i inwestycji w zakresie gospodarki komunalnej,
- 11) nadzór nad utrzymaniem porządku, czystości oraz zieleni na terenie Gminy,
- 12) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 13) sporządzanie obowiązujących sprawozdań.
- 14) ponadto do zadań stanowiska należy:
  - dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochronę danych osobowych,
  - przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej,
  - realizacja zadań z kontroli zarządczej.

## **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Umowa o pracę, pierwsza umowa zawierana na czas określony maksymalnie do 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę.
2. Praca w budynku Zakładu Gospodarki Komunalnej w Czarnej, Czarna Górna 81, ( pierwsze piętro, schody, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz windy),
3. Praca w pełnym wymiarze, cały etat, administracyjno-biurowa, a także w terenie,
4. Praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu, a także innymi urzędami i instytucjami.

## **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

**Dokumenty aplikacyjne** należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Czarnej, w sekretariacie – pokój nr 11 lub pocztą przesłać na adres: Urząd Gminy w Czarnej, Czarna Górna 74, 38-710 Czarna, z dopiskiem: *”dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej w Czarnej”*, w terminie do dnia 10 kwietnia 2017 r.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych”.

Następnie postępowanie konkursowe obejmuje analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy z kandydatami – rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną poinformowani pisemnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.czarna.pl](http://www.bip.czarna.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Czarnej.

Z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa na okres określony do 6 m-cy. Następnie może być zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.

Przed zawarciem umowy na okres do 6 m-cy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia: zaświadczenia lekarskiego (badanie lekarskie wstępne), oryginałów wymaganych dokumentów, uprzednio złożonych w kopiach, a przed zatrudnieniem po pierwszym okresie zatrudnienia, aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Zgodnie z treścią art. 24 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informuję, że Urząd Gminy w Czarnej jest administratorem danych

osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Sekretarz Gminy – tel. 13 461 9009 w. 35.

Czarna, 2017-03-23