

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Białobrzegi
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze

DYREKTOR
ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH
W BIAŁOBRZEGACH

I. Nazwa i adres jednostki: Zakład Usług Komunalnych w Białobrzegach, ul. Rzemieślnicza 51, 26-800 Białobrzegi.

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych w Białobrzegach.

III. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. posiadanie wykształcenia wyższego oraz 5 letniego stażu pracy;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. staż pracy w jednostce administracji samorządowej;
2. znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, ustawy: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, prawo zamówień publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy Prawo ochrony środowiska, o drogach publicznych, ustawy Prawo o ruchu drogowym, ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, ustawy o gospodarce nieruchomościami;
3. znajomość tematyki gospodarowania mieniem komunalnym gminy;
4. znajomość tematyki związanej z funkcjonowaniem działalności samorządu gminnego;
5. biegła znajomość obsługi komputera, systemów informatycznych i urządzeń biurowych;
6. komunikatywność, dyspozycyjność, rzetelność, bezstronność, pracowitość i konsekwencja w realizacji zadań;
7. odpowiedzialność, dokładność, sumienność, terminowość i wysokie umiejętności interpersonalne;

8. umiejętność podejmowania decyzji w sytuacjach stresowych, zarządzania zespołem oraz planowania i organizowania pracy, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, wiedza specjalistyczna, myślenie strategiczne, zaangażowanie.

V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. kierowanie działalnością Zakładu Usług Komunalnych (ZUK) i organizowanie jego pracy na podstawie i w granicach prawa, ponoszenie odpowiedzialności za realizację zadań statutowych jednostki oraz zapewnienie funkcjonowania ZUK, a w szczególności:

- sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowego wykonywania zadań przez podległych pracowników,
 - opracowywanie i realizacja planów: finansowego i rzeczowo finansowego ZUK zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - prowadzenie i ponoszenie odpowiedzialności za gospodarkę finansową ZUK,
 - dysponowanie środkami budżetowymi w ramach przyznaných uprawnień,
 - załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wykonywania przewozów regularnych na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy Białobrzegi,
 - podejmowanie decyzji w zakresie wszczęcia postępowań o udzieleniu zamówień publicznych,
 - wydawanie w oparciu o obowiązujące akty normatywne zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i regulaminów,
 - prowadzenie kontroli wewnętrznej ZUK,
 - realizowanie zadań z zakresu kontroli w ZUK,
 - reprezentowanie ZUK wobec władz, instytucji, organizacji oraz osób trzecich,
 - współpraca z Burmistrzem we wszystkich sprawach objętych zakresem działania ZUK,
2. sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem;
 3. prowadzenie polityki personalnej oraz dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w ZUK;
 4. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności ZUK;
 5. ustalanie zasad prowadzenia kontroli oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych stosownie do obowiązujących przepisów;
 6. występowanie do właściwych organów i sądów we wszystkich sprawach z zakresu działania ZUK;
 7. nadzór nad zadaniami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy w ZUK.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tutejszym Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys – CV;

3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
7. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
10. oświadczenie, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, dostarczone przed nawiązaniem stosunku pracy);
11. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku kierowniczym;
12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Rozporządzenie o ochronie danych osobowych);
13. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Białobrzegach zgodnie z art. 13 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 (Rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 09 marca 2020 r. w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Białobrzegach, Plac Zygmunta Starego 9, pokój nr 23 – w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **DYREKTORA ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W BIAŁOBRZEGACH**”.

Inne dokumenty poza wskazanymi wyżej będą zwracane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacji. Poza informacjami zawartymi w ogłoszeniu innych informacji nie udziela się.

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

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Białobrzegach zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 93/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Białobrzegi z dnia 9 listopada 2011 r. zmienionym Zarządzeniem Nr 35/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Białobrzegi z dnia 2 kwietnia 2019 r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.bialobrzegi.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Białobrzegach.

Burmistrz
Miasta i Gminy

Adam Bolek

Białobrzegi, dnia 27 lutego 2020 r.