

**OGŁOSZENIE  
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**DYREKTOR**  
**Zakładu Usług Komunalnych**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**REFERENT DS. ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNYCH  
W ZAKŁADZIE USŁUG KOMUNALNYCH W BIAŁOBRZEGACH  
UL. RZEMIEŚLNICZA 51**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Zakład Usług Komunalnych, ul. Rzemieślnicza 51, 26-800 Białobrzegi

**II. Określenie stanowiska:**

Referent ds. administracyjno-technicznych w Zakładzie 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 co najmniej średniego wykształcenia technicznego z branży budowlanej o specjalności budowa dróg;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. biegła znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Prawo budowlane, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o drogach publicznych, ustawy Prawo o ruchu drogowym, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody;
2. mile widziany co najmniej 3 letni staż pracy w jednostce administracji samorządowej;
3. umiejętność czytania map i dokumentacji technicznej;
4. prawo jazdy kategorii B;
5. samodzielność w realizacji zadań i stosowaniu prawa;
6. dokładność, rzetelność, cierpliwość, pracowitość;
7. dobra organizacja pracy.

**V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. nadzór nad utrzymaniem w odpowiednim stanie dróg gminnych, chodników, mostów i placów zabaw (bezpieczeństwo, odpowiednie oznakowanie, zimowe utrzymanie itp.)

2. nadzór i kontrola nad remontami dróg będących w zarządzie Zakładu (przygotowywanie dokumentacji związanej z remontami dróg m. in. kosztorysów, zapytań ofertowych, zleceń, umów z wykonawcami, protokołów odbioru robót);
3. opracowywanie projektów organizacji ruchu;
4. zarządzanie systemem informacji miejskiej;
5. obsługa techniczna imprez o charakterze wizerunkowym dla gminy, świąt, rocznic i uroczystości okolicznościowych, w tym wykonywanie dekoracji świątecznej i flagowej;
6. nadzorowanie utrzymania czystości i utrzymania zieleni na terenie miasta i gminy Białobrzegi;
7. udział w prowadzonych w Zakładzie procedurach przetargowych w zgodzie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych i wszelkich regulaminów wewnętrznych dotyczących Zamówień publicznych włącznie ze sprawozdawczością;
8. prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
9. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora związanych z charakterem wykonywanej pracy i zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami, oraz statutem zakładu pracy.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy:**

1. umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
2. miejsce wykonywania pracy: Zakład Usług Komunalnych w Białobrzegach, ul. Rzemieślnicza 51, 26-800 Białobrzegi oraz teren gminy Białobrzegi.
3. wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.) i regulaminem wynagradzania pracowników w Zakładzie Usług Komunalnych w Białobrzegach.
4. praca w godzinach od 7.00 do 15.00 od poniedziałku do piątku. Dyżury w weekendy i dni ustawowo wolne od pracy.
5. termin zatrudnienia od 21 października 2020 roku.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. życiorys (curriculum vitae);
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik do oferty;
4. podpisane oświadczenie kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze, stanowi załącznik do oferty;
5. podpisaną klauzulę informacyjną RODO, stanowi załącznik do oferty;
6. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;
7. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.

#### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Zakładzie Usług Komunalnych w Białobrzegach - pokój nr 2 lub przysyłać za pośrednictwem poczty w terminie **do dnia 19**

**października 2020 roku** (liczy się termin wpływu do Zakładu) – w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Referent ds. administracyjno-technicznych w Zakładzie 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 Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.bialobrzegi.pl](http://www.bip.bialobrzegi.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zakładu Usług Komunalnych w Białobrzegach.

Wybór kandydata zostanie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną.

**Dyrektor  
Zakładu Usług Komunalnych  
Ireneusz Chochlewicz**