

RO.2111.1.2020

Wójt Gminy Dłutów
ogłasza nabór na stanowisko
Kierownika Zakładu Usług Komunalnych
w Dłutowie

Miejsce pracy:

Zakład Usług Komunalnych
ul. Polna 2, 95-081 Dłutów

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Kierownik Zakładu Usług Komunalnych, pełny wymiar czasu pracy.

2. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe techniczne,
- 2) co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe na kierowniczym stanowisku związanym z gospodarką wodno - kanalizacyjną lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku kierownika Zakładu Usług Komunalnych,
- 3) obywatelstwo polskie, obywatelstwo państw Unii Europejskiej lub obywatelstwo państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 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 oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych skutkujące zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 7) nieposzlakowana opinia
- 8) prawo jazdy kat. B.

3. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) dobra znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach

publicznych, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, o gospodarce komunalnej, o utrzymaniu czystości i porządku 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) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – znajomość języka polskiego potwierdzona właściwym dokumentem.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa zgodnego z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych skutkujące zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia kandydata, umożliwiającym mu pracę na stanowisku kierownika Zakładu Usług Komunalnych,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach wg uznania kandydata,
- 10) podpisane oświadczenie o warunkach przetwarzania danych osobowych, stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze,

11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Dłutów Pana/Pani danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla celów przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze i jego dokumentacji oraz, że został Pan/Pani poinformowana/-y, że niniejsza zgoda może zostać wycofana w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody. Wycofanie zgody nie wpływa jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

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,
- 5) gospodarowanie mieniem Gminy przekazanym do Zakładu,
- 6) realizacja zadań gminy wynikających z zakresu gospodarki wodnej oraz gospodarki ściekami,
- 7) utrzymanie w stałej sprawności eksploatacyjnej ujęć wody, sieci wodociągowej, oczyszczalni ścieków, sieci kanalizacyjnej,
- 8) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów rozbudowy, budowy nowych i modernizacji urządzeń wodnych i kanalizacyjnych,
- 9) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 10) opracowywanie corocznych informacji w zakresie korzystania ze środowiska,
- 11) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 12) składanie comiesięcznych wniosków do PFRON w sprawie dofinansowania wynagrodzenia niepełnosprawnego pracownika,
- 13) opracowywanie sprawozdań dotyczących gospodarki odpadami z oczyszczalni ścieków i stacji uzdatniania wody,
- 14) opracowywanie harmonogramów badań wody i ścieków oraz składanie sprawozdań z wyników badań do właściwych instytucji,
- 15) sporządzanie i podpisywanie umów z prywatnymi inwestorami dotyczących budowy sieci wodno-kanalizacyjnych w ramach udzielonych upoważnień,
- 16) przygotowywanie dokumentów i pozwoleń do opracowywania operatów wodno-prawnych,
- 17) uzgadnianie dokumentacji z zarządcami dróg dotyczącej usuwania awarii infrastruktury

wodno-kanalizacyjnej,

18) nadzór nad terminowym ściąganiem należności od odbiorców,

19) 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 Usług Komunalnych w Dłutowie, administracyjno-biurowa, a także w terenie,
- 3) Praca w pełnym wymiarze, cały etat,
- 4) Praca wymaga współpracy z Urzędem Gminy w Dłutowie, 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 %.

8. Termin składania dokumentów:

do dnia 8 maja 2020 roku do godz. 15:30,

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

9. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy Dłutów, 95-081 Dłutów, ul. Pabianicka 25 - Sekretariat z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko Kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Dłutowie” lub drogą elektroniczną na adres dlutow@dlutow.pl w formie skanów podpisanych dokumentów.

10. Urząd Gminy w Dłutowie odpowie na wybrane oferty.

11. Informacje dodatkowe o naborze:

- 1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 2) Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem miejsca rozmowy, daty i godziny. Rozmowa kwalifikacyjna może się odbyć poprzez internetowe połączenie wideo.
- 3) Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
- 4) Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Dłutów przez okres 3-ch miesięcy.
- 5) Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.
- 6) Dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu procesu naboru można odebrać w Sekretariacie Urzędu Gminy Dłutów, 95-081 Dłutów ul. Pabianicka 25 w ciągu 30 dni od zakończenia procesu naboru, po tym czasie w terminie 7 dni nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone. Likwidacji dokumentów dokonuje się w siedzibie Urzędu Gminy Dłutów sporządzając protokół zniszczenia.

WÓJT GMINY DŁUTÓW

mgr inż. Grażyna Maślanka-Olczyk