

ZARZĄDZENIE NR III/513/2018
Burmistrza Gminy Trzciesko-Zdrój
z dnia 11 kwietnia 2018 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownik Zakładu Komunalnego
w Trzciesku-Zdroju

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875), art. 11 ust. 1, art. 13 ust 1, 2, 2a, 2b, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.), oraz art. 68¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy (tj. z dnia 8 września 2016 r. (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 108) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się konkurs na **Kierownik Zakładu Komunalnego w Trzciesku-Zdroju**.

§ 2.

Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Gminy Trzciesko-Zdrój odrębnym zarządzeniem na zasadach określonych, w tym zarządzeniu.

§ 3.

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o konkursie, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Ogłoszenie o konkursie zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez:

- wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Trzciesku-Zdroju,
- w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Trzciesko-Zdrój <http://bip.trzciesko-zdroj.pl/>
- Na stronie internetowej www.trzciesko-zdroj.pl

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Gminy.

§6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr III/513/2018
Burmistrza Gminy Trzcianko-Zdrój
z dnia 11 kwietnia 2018 r.

Burmistrz Gminy Trzcianko-Zdrój

ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko

Kierownik Zakładu Komunalnego w Trzcianku-Zdroju.

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI – Samorządowy Zakład Komunalny w Trzcianku-Zdroju, ul. Rynek 15, 74-510 Trzcianko-Zdrój

II. NAZWA STANOWISKA PRACY – Kierownika **Zakładu Komunalnego w Trzcianku-Zdroju**, zatrudnienie umowa o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy

III. WYMAGANIA

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
 2. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki techniczne (w zakresie budownictwa, ochrony środowiska), ekonomiczne lub administracyjne,
 3. co najmniej pięcioletni staż pracy lub prowadzenie działalności gospodarczej w charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
 4. znajomość zagadnień prawnych niezbędnych w pracy na stanowisku wynikających z ustaw:
 - samorządzie gminnym,
 - pracownikach samorządowych,
 - finansach publicznych,
 - zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków,
 - 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. przedstawienie koncepcji funkcjonowania jednostki organizacyjnej - Zakładu Komunalnego w zakresie merytorycznym i organizacyjnym,
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
8. nieposzlakowana opinia,
9. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. biegła obsługa komputera, w tym praktyczne umiejętności posługiwania się aplikacjami biurowymi (pakietu Microsoft Office lub Open Office),
11. biegła obsługa urządzeń biurowych np. fax, kserokopiarka, skaner,
12. posiadanie prawa jazdy kategorii B.

Wymagania dodatkowe:

1. wysoka kultura osobista,
2. umiejętność podejmowania decyzji,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. otwartość i umiejętność komunikowania się w grupie pracowniczej i po za nią.
5. odpowiedzialność, rzetelność,
6. inicjatywa, samodzielność, kreatywność,
7. dyspozycyjność,

IV ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Zarządzanie Zakładem Komunalnym, działanie w jego imieniu i reprezentowanie na zewnątrz,
2. Kierowanie bieżącą działalnością zakładu, realizacja zadań określonych w statucie Zakładu Komunalnego w Trzciesku-Zdroju 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, prowadzenie kontroli wewnętrznej, zapewnienie przestrzegania w zakładzie prawa, porządku i dyscypliny pracy,
4. Prowadzenie racjonalnej polityki kadrowej w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania zakładu,
5. Ustalanie organizacji zakładu oraz wymaganych przez prawo regulaminów i wewnętrznych dokumentów związanych z funkcjonowaniem zakładu i ich aktualizacja,
6. Opracowywanie projektu budżetu Zakładu,
7. Gospodarowanie środkami określonymi w planie finansowym, oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe i zgodne z prawem wykorzystanie,
8. Nadzór nad postępowaniami w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
10. Sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie eksploatacji zasobów komunalnych oraz prowadzenia niezbędnej dokumentacji, w tym dotyczącej nieruchomości, budynków i infrastruktury technicznej,
11. Podejmowanie decyzji dotyczących mienia w porozumieniu z Burmistrzem,
12. Sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
13. Przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi bieżących i okresowych analiz, informacji oraz sprawozdań dotyczących wykonania budżetu, funkcjonowania zakładu i realizacji zadań,
14. Opracowywanie we współpracy z Gminą wieloletnich planów inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych infrastruktury technicznej i mienia komunalnego administrowanych przez zakład,

15. Przygotowywanie projektów uchwał związanych z funkcjonowaniem zakładu,
16. Opracowywanie kalkulacji taryf i stawek usług komunalnych,
17. Dokonywanie czynności prawnych zgodnie z udzielonym przez Burmistrza pełnomocnictwem
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Gminy,
20. Współdziałanie z jednostkami administracji państwowej i samorządowej w zakresie realizowanych zadań.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. praca z monitorem ekranowym w pozycji siedzącej ponad 4 godziny dziennie,
3. praca w siedzibie zakładu, kontakty bezpośrednie z petentami,
4. przy wykonywaniu niektórych zadań praca poza siedzibą zakładu.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Komunalnym w Trzciesku-Zdroju w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6,66%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny podpisany odręcznie;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane odręcznie;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe;
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- 8) oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 9) oświadczenie lustracyjne lub informacja o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego według Załącznik 1 a lub 2 a do ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych

dokumentów tj. z dnia 8 listopada 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 2186)– dotyczy osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r. Przystępujących do naboru;

10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do Lekarza medycyny pracy);

11) dodatkowym atutem będzie przedłożenie referencji z miejsc pracy.

VI. INFORMACJE DODATKOWE:

1. List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb Niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 922, z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902)”.

2. Formularz kwestionariusza kandydata oraz Zarządzenie w sprawie konkursu na stanowisko opublikowany jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej

www.bip.trzcinsko-zdroj.pl

3. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Konkurs na Kierownika Zakładu Komunalnego w Trzcíńsku-Zdroju należy złożyć osobiście lub doręczyć listownie na adres: Urząd Miejski w Trzcíńsku-Zdroju ul. Rynek 15 74-510 Trzcíńsko-Zdrój**

w terminie do dnia 25 kwietnia 2018 r. do godziny 15.30.

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

5. Dodatkowe informacje można uzyskać od Zastępcy Burmistrza Gminy - tel. 91 4148088 wew. 29

6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.trzcinsko-zdroj.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Trzcíńsku-Zdroju.

7. Burmistrz Trzcíńska- Zdroju zastrzega sobie prawo:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny;

- nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Trzcíńsko-Zdrój, dnia 11 kwietnia 2018 r.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Burmistrza Trzcianka-Zdroju z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Trzcianku-Zdroju, Rynek 15, 74-510 Trzcianko-Zdrój, w celu przeprowadzenia jednorazowej rekrutacji.

Spełnienie obowiązku informacyjnego

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 poz. 922) informuję, iż:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Trzcianka-Zdroju z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Trzcianku-Zdroju, Rynek 15, 74-510 Trzcianko-Zdrój,
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu jednorazowej rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do procesu rekrutacji.