

## **WÓJT GMINY DAMNICA**

**ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

**Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej**

**w Zakładzie Gospodarki Komunalnej**

**ul. Górna 1, 76-231 Damnica**

### **I. Wymagania, które powinien spełniać kandydat**

#### **1. niezbędne**

- 1) obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- 4) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki zbieżne z profilem wykonywanych czynności),
- 7) co najmniej 5- letni staż pracy,
- 8) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o gospodarce nieruchomościami, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, prawo wodne, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o cmentarzach i chowaniu zmarłych, Kodeks Pracy, Kodeks postępowania administracyjnego,
- 9) prawo jazdy kat. B.

#### **2. dodatkowe**

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) umiejętność podejmowania decyzji,
- 3) otwartość i umiejętność komunikowania się w grupie pracowniczej i poza nią,

- 4) odpowiedzialność, rzetelność,
- 5) samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność,
- 6) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowiskach o podobnym profilu działalności.

## **II. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

- 1) zarządzanie Zakładem Gospodarki Komunalnej, działanie w jego imieniu i reprezentowanie na zewnątrz,
- 2) kierowanie bieżącą działalnością zakładu, realizacja zadań określonych w statucie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy,
- 3) wykonywanie zadań z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników zakładu: zatrudnianie, zwalnianie, dokonywanie oceny pracowników zatrudnionych w kierowanej jednostce, zapewnienie przestrzegania w zakładzie prawa, porządku i dyscypliny,
- 4) prowadzenie racjonalnej polityki kadrowej w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania zakładu,
- 5) opracowywanie projektu budżetu Zakładu,
- 6) gospodarowanie środkami określonymi w planie finansowym, oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe i zgodne z prawem wykorzystanie,
- 7) nadzór nad postanowieniami w sprawie zamówienia publicznego,
- 8) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie eksploatacji zasobów komunalnych oraz prowadzenia niezbędnej dokumentacji, w tym dotyczącej nieruchomości, budynków i infrastruktury technicznej,
- 9) przygotowywanie i przedkładanie Wójtowi bieżących i okresowych analiz, informacji oraz sprawozdań dotyczących wykonania budżetu, funkcjonowania zakładu i realizacji zadań.

## **III. Warunki pracy**

Miejsce pracy: praca w siedzibie zakładu.

Budynek nie posiada windy. Praca na pełen etat, 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie.

Stanowisko pracy: związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

#### IV. Wymagane dokumenty

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów);
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- 5) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenia podpisane własnoręcznym podpisem:
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych;
- 8) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;

Kandydat wyłoniony do zatrudnienia będzie zobowiązany do dostarczenia pracodawcy przed podpisaniem umowy zaświadczenia o niekaralności ( z Krajowego Rejestru Karnego)

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)” z własnoręcznym podpisem.*

**Brak podpisu pod w/w klauzulą spowoduje odrzucenie oferty konkursowej.**

## V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **28.01.2019 r. do godz. 16:00**

- osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Damnica
- drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Damnica  
ul. Górna 1  
76-231 Damnica

w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej**”

W przypadku przysłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Damnica. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu, do złożenia dokumentów, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Z osobami z ww. listy zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

## VI. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych
- 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone
- 3) niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Damnica, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Damnica oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy.

WOJCIK  
  
mgr Andrzej Kordylas



Damnica, dnia 18.01.2019 r.