

Zarządzenie Nr 8 /2018
Burmistrza Gminy i Miasta Szadek
z dnia 6 marca 2018r.

**w sprawie przeprowadzania procedury naboru na wolne stanowisko Kierownika Zakładu
Gospodarki Komunalnej w Szadku**

W oparciu o dyspozycję art. 33 ust. 5 w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r.
o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r. poz. 1875) zarządza się, co następuje:

- § 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Szadku.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego
zarządzenia.
- § 2. Powołuje się komisję ds. przeprowadzania procedury naboru na wolne stanowisko Kierownika
Zakładu Gospodarki Komunalnej w Szadku w składzie:
1. Wanda Nowak- Przewodnicząca Komisji,
 2. Zbigniew Augustyniak - Członek,
 3. Ewa Manios - Członek.
- § 3. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone
zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek, którego treść stanowi
załącznik do Zarządzenia Nr 7/2013 Burmistrza Gminy i Miasta Szadek z dnia 15 lutego 2013r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na
kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Szadek
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
GMINY I MIASTA SZADEK
Artur Ławniczak
Artur Ławniczak

Szadek, dn. 06 marca 2018r.

**Burmistrz Gminy i Miasta Szadek ogłasza konkurs
na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej w Szadku**

I. Niezbędne wymagania:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku: wykształcenie wyższe magisterskie i 5-letni staż pracy,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie wyższe w kierunku: administracja, zarządzanie, finanse i rachunkowość lub pokrewne,
2. dobra znajomość zagadnień z zakresu ustaw: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o własności lokalnej, kodeksu postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych,
3. niezbędna wiedza i praktyka związana z problematyką na stanowisku pracy, a w szczególności w zakresie funkcjonowania zakładu budżetowego jako jednostki sektora finansów publicznych, gospodarki wodno-ściekowej, utrzymania czystości i porządku w gminie, gospodarki nieruchomościami,
4. doświadczenie w kierowaniu zespołem,
5. zdolności organizacyjne i menedżerskie,
6. umiejętności organizacyjne, dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość,
7. prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. koordynacja i nadzór nad zadaniami realizowanymi przez Zakład Gospodarki Komunalnej,
2. prowadzenie gospodarki finansowej i rozliczanie się z budżetem gminy,
3. opracowywanie rocznych planów działalności merytorycznej zakładu,
4. opracowywanie planów finansowych na dany rok budżetowy,
5. opracowanie informacji i sprawozdań z realizowanych inwestycji,
6. współdziałanie z władzami gminy oraz instytucjami lokalnymi w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem zakładu,
7. sprawowanie kontroli zarządczej,
8. dokonywanie czynności prawnych zgodnie z udzielonym przez Burmistrza pełnomocnictwem,
9. reprezentowanie zakładu na zewnątrz,
10. zabezpieczenie mienia zakładu oraz powierzonego mienia gminnego i sprawowanie nadzoru nad właściwym i racjonalnym wykorzystaniem sprzętu technicznego i materiałów,
11. wykonywanie obowiązków pracodawcy – zgodnie z kodeksem pracy, w stosunku do zatrudnionych pracowników, kreowanie polityki kadrowo-płacowej zakładu,
12. kreowanie wewnętrznej organizacji pracy: bieżące i operatywne kierowanie zakładem, organizacja i podział pracy, nadzór i kontrola nad wykonywanymi zadaniami.

4. Warunki pracy:

1. wymiar czasu pracy: pełny etat, miejsce pracy: Zakład Gospodarki Komunalnej w Szadku, teren Gminy i Miasta Szadek,
2. umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, przy czym umowa na czas określony zostanie poprzedzona umową na okres trzech miesięcy i umową na czas określony jednego roku,
3. przewidywany termin zawarcia umowy o pracę: 01.04.2018,
4. w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych,

5. pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej,
6. samodzielne stanowisko administracyjno-biurowe.

5. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
4. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

6. Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

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

Aplikacje z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownika ZGK w Szadku”

pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy i Miasta Szadek (ul. Warszawska 3, 98 - 240 Szadek), osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój 17) do dnia 16.03.2018r. do godz. 15:00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po ww. terminie (ważna data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Burmistrz
Gminy i Miasta Szadek

