

WÓJT GMINY BRÓJCE

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE:

**Kierownik Zakładu Usług Komunalnych
w Brójcach**

I. Nazwa i adres jednostki:

Zakład Usług Komunalnych w Brójcach , Brójce 45, 95-006 Brójce, woj. łódzkie

II. Nazwa stanowiska kierowniczego: Kierownik w Zakładzie Usług Komunalnych w Brójcach.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego (nie przewiduje się możliwości zatrudnienia cudzoziemców);
- 2) Korzystanie z pełni praw publicznych, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 3) Osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Nieposzlakowana opinia;
- 5) Wykształcenie wyższe techniczne, ekonomiczne;
- 6) Znajomość zagadnień związanych z gospodarką komunalną, budownictwem oraz finansami publicznymi;
- 7) Rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność;
- 8) Umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- 9) Minimum 5-letni staż pracy w tym 2 lata w samorządzie na stanowisku kierowniczym;
- 10) Znajomość ustaw: o gospodarce komunalnej, o samorządzie gminnym, prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych.

IV. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) Prawo jazdy kat. B;
- 2) Biegła obsługa komputera - programy biurowe MS Office, Internet;

- 3) Umiejętność współpracy z instytucjami;
- 4) Umiejętność organizacji pracy oraz rozwiązywania konfliktów;
- 5) Doświadczenie w pracy samorządowej;
- 6) Dodatkowym atutem będzie posiadanie doświadczenia w zakresie szeroko pojętej działalności komunalnej, realizacji inwestycji gminnych;
- 7) Umiejętność kosztorysowania robót budowlanych;
- 8) Inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa kwalifikacji lub certyfikaty z zakresu budownictwa.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Nadzór nad statutową działalnością Zakładu Usług Komunalnych;
- 2) Wyznaczanie kierunków działania i rozwoju Zakładu;
- 3) Dokonywanie analizy ekonomicznej Zakładu ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się kosztów - dbanie o pozytywne wyniki ekonomiczne Zakładu;
- 4) Dbanie o majątek Zakładu oraz zabezpieczenie go przed pożarem, kradzieżą i dewastacją;
- 5) Współpraca przy opracowywaniu materiałów do projektu budżetu gminy oraz dokumentów strategicznych gminy;
- 6) Wykonywanie zadań z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników jednostki: organizowanie, kierowanie, kontrola i ocena pracowników zatrudnionych w kierowanej jednostce, zapewnienie przestrzegania w zakładzie pracy prawa, porządku i dyscypliny pracy;
- 7) Przestrzeganie zasad gospodarki finansowej;
- 8) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy.

VI. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

VII. Wysokość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brójce był mniejszy niż 6 %.

VIII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku i w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Kontakty z interesantami, wykonawcami i instytucjami.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
- 7) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólcie rozporządzenie o ochronie danych)”.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać w terminie do dnia 02.04.2019 r. do godz. 12.00 na adres: Urząd Gminy Brójce, 95-006 Brójce, Brójce 39, pok. 9, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik Zakładu Usług Komunalnych w Brójcach”;
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane adresatowi. Dokumenty aplikacyjne będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
3. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”;
4. Osoby spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.

XI. Inne informacje:

- 1) Nabór na stanowisko kierownicze przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Brójce.
- 2) Nabór odbędzie się w dwóch etapach:
 - I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,
 - II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie;
- 4) Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zakończenia konkursu bez rozstrzygnięcia.
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 295-01-03 Bogusława Szczecińska – Sekretarz Gminy Brójce.

Brójce, dnia 19.03.2019 r.


Wójt Gminy
mgr Radosław Agaciak