

WÓJT GMINY BRÓJCE

OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA STANOWISKO

KIEROWNIKA ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W BRÓJCACH

I. Nazwa i adres jednostki: Zakład Usług Komunalnych w Brójcach, Brójce 46, 95-006 Brójce, woj. łódzkie

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Kierownik Zakładu Usług Komunalnych.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.,
- 2) wykształcenie wyższe - preferowane ogólnobudowlane, ekonomiczne lub pokrewne,
- 3) staż pracy – 5 lat w tym 3 lata na stanowisku kierowniczym,
- 4) znajomość przepisów z zakresu samorządu gminnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy i finansów publicznych,
- 5) znajomość ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków,
- 6) zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 8) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 10) prawo jazdy kat. B.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji jego działań,
- 2) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
- 3) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań Kierownika Zakładu Usług Komunalnych należy:

- a) wykonywanie czynności prawnych związanych z prowadzeniem Zakładu,
- b) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników tego zakładu,

- c) zarządzenie nieruchomościami administrowanymi przez Zakład,
- d) zarządzenie infrastrukturą wodno-kanalizacyjną oraz hydrantami na sieci wodociągowej ze szczególnym uwzględnieniem hydroforni i oczyszczalni ścieków,
- e) dysponowanie środkami finansowymi oraz taborem technicznym będącym na stanie Zakładu,
- f) realizacja zadań wynikających ze Statutu Zakładu Usług Komunalnych.

VI. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

VII. W miesiącu listopadzie 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brójce był mniejszy niż 6 % w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska Kierownika ZUK.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
11. Oświadczenie o treści: „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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz.902).
- 22) kandydaci chcący skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązani do złożenia wraz z w/w dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać w terminie do dnia 11.01.2021 r. do godz. 15.00 na adres: Urząd Gminy Brójce, Brójce 39,

95-006 Brójce pok. 9 w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Brójcach**”.

2. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. 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.
4. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
5. Osoby spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.

X. Inne informacje:

- 1) nabór na stanowisko urzędnicze 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) lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu naboru zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy <http://bip.brojce.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Brójce w terminie 7 dni od terminu składania dokumentów aplikacyjnych,
- 4) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie,
- 5) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 295-01-01.

Brójce, dnia 28.12.2020 r.

Wójt Gminy Brójce
mgr Radosław Agardzik

