

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Zambrów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Kierownika w Referacie Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy Zambrów

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Zambrów

ul. Fabryczna 3, 18 -300 Zambrów

2. Stanowisko:

Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej

3. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe techniczne (preferowane sanitarne, wodno-kanalizacyjne, budownictwo, inżynieria lądowa, itp.),
- minimum 10 lat pracy, w tym 5 lat w branży sanitarnej,
- minimum 2 lata pracy na stanowisku kierowniczym,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- posiadanie uprawnień budowlanych w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci instalacji i urządzeń wodno-kanalizacyjnych bez ograniczeń,
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o gospodarce komunalnej, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o gospodarce nieruchomościami, o finansach publicznych, Prawo ochrony środowiska, Prawo budowlane,
- nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole,
- staż pracy w administracji publicznej.
- doświadczenie w zakresie organizacji i prowadzenie procesu inwestycyjnego,
- znajomość zasad kosztorysowania robót budowlanych oraz projektowania,
- umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów prawnych oraz przepisów z zakresu wykonywanych zadań na danym stanowisku,
- komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia, dyspozycyjność, terminowość, rzetelność,
- wysoka kultura osobista,
- odporność na stres.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- organizacja struktur Referatu Gospodarki Komunalnej od podstaw,
- kierowanie pracą Referatu Gospodarki Komunalnej,
- realizacja zadań w ramach kompetencji Referatu wynikających z przepisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zambrów,
- wykonywanie zadań z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w podległym mu Referacie: organizowanie, kierowanie, kontrola i ocena pracy pracowników, zapewnienie przestrzegania prawa, porządku i dyscypliny pracy,
- zapewnienie właściwego wykorzystania powierzonego majątku zgodnie z przeznaczeniem i zasadą racjonalnej gospodarki, zabezpieczenie majątku przed pożarem, kradzieżą, dewastacją,
- dbanie o pozytywne wyniki ekonomiczne podległego Referatu, dokonywanie ich analizy ekonomicznej ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się kosztów,
- przygotowanie dokumentów wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem Referatu,
- wspieranie Wójta w wyznaczaniu kierunków działania i rozwoju Gminy w ramach działań statutowych,
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki komunalnej w Gminie,
- opracowywanie okresowych analiz, informacji oraz sprawozdań finansowych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedstawianie ich Wójtowi,
- załatwianie bieżących interwencji mieszkańców gminy,
- wykonywanie innych czynności wynikających z pełnionego stanowiska.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: siedziba – Urząd Gminy w Zambrów, ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów,
- rodzaj pracy: praca siedząca,
- stanowisko przeznaczone dla pracownika administracji biurowej z obsługą komputera oraz innych urządzeń biurowych, a także praca w terenie,
- stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- Zatrudnienie: przewidywany termin – **styczeń 2024 r.**

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zambrów kształtował się na poziomie ponad 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny (z kontaktowym numerem telefonu),
- kwestionariusz osobowy stanowiący załącznik,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 8 należy składać w sekretariacie Urzędu (pokój Nr 19) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Zambrów, ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 2 października 2023 r. do godziny 15⁰⁰**, w zamkniętej kopercie **opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika w Referacie Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy Zambrów”**; w przypadku nadania ofert pocztą decyduje data wpływu do Urzędu.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Zambrów zastrzega sobie prawo zakończenia postępowania konkursowego lub jego unieważnienia w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dokumenty osób, które nie spełniły wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane drogą pocztową.

Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej będą przechowywane w Urzędzie Gminy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt.

Zambrów, dnia 21 września 2023 r.