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

1. Stanowisko:

Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej

1. 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, architektura, inżynieria lądowa, planowanie przestrzenne i inne politechniczne),
     + minimum 5 lat pracy,
     + minimum 2 lata pracy na stanowisku w administracji samorządowej,
     + stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
     + 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.
2. **W****ymagania dodatkowe:**
   * + odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole,
     + posiadanie uprawnień budowlanych w szerokim zakresie,
     + staż pracy na stanowisku kierowniczym,
     + 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.
3. 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 – **marzec 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. W****ymagane 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 5 lutego 2024 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 Rzeczowym Wykazem Akt.

Zambrów, dnia 24 stycznia 2024 r.