

**WÓJT GMINY LUBISZYN
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

Określenie stanowiska urzędniczego:

- 1) Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Lubiszyn Plac Jedności Robotniczej 1, 66-433 Lubiszyn.

Nazwa stanowiska: **Kierownik Zakładu Usług Komunalnych**

- 2) Wymiar czasu pracy: pełen etat.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie.
- 2) wykształcenie wyższe- preferowane techniczne o profilu związanym z powierzonymi do realizacji zadaniami,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe - preferowane techniczne, o profilu związanym z powierzonymi do realizacji zadaniami,
- 2) posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy (w tym co najmniej trzyletni staż pracy - w branży sanitarnej – kanalizacja, woda, oczyszczanie ścieków); preferowane doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
- 3) prawo jazdy kategorii „B”,
- 4) umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office i Internetu,
- 5) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- 6) umiejętność planowania, organizowania i nadzorowania pracy oraz kierowania zespołem,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku.

3. Wymagania pożądane:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu obowiązujących przepisów i procedur związanych z powierzonymi do realizacji zadaniami, w szczególności ustawy Prawo wodne, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks pracy,
- 2) znajomość regulacji związanych z eksploatacją i użytkowaniem sieci i urządzeń wodociągowo- kanalizacyjnych,
- 3) samodzielność i odpowiedzialność, zdolność do obiektywnej i analitycznej oceny sytuacji, umiejętność podejmowania decyzji, zorientowanie na osiągnięcie założonego celu,
- 4) doświadczenie w kierowaniu zespołem ludzi, umiejętność delegowania zadań,
- 5) znajomość topografii gminy Lubiszyn,
- 6) gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

- 7) znajomość problematyki związanej z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego i gospodarki komunalnej, w tym znajomość zagadnień wynikających ze statusu Zakładu, związanych m. in. z finansami publicznymi.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) kierowanie Zakładem oraz reprezentowanie go na zewnątrz w granicach udzielonych upoważnień,
- 2) organizowanie pracy Zakładu oraz ustalanie organizacji wewnętrznej Zakładu,
- 3) wykonywanie czynności wynikających ze stosunku pracy wobec pracowników Zakładu,
- 4) tworzenie warunków organizacyjnych, technicznych i finansowych zapewniających realizację celów statutowych Zakładu,
- 5) kierowanie gospodarką finansową Zakładu i ponoszenie odpowiedzialności za jej prawidłowość, w tym opracowywanie planu finansowego zakładu oraz dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym,
- 6) nadzór i kontrola oraz wykonywanie kontroli zarządczej w Zakładzie,
- 7) opracowywanie wymaganych przepisami prawa dokumentów dotyczących funkcjonowania Zakładu, w tym wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) zapewnienie dostawy wody z zastosowaniem wymagań i parametrów przewidzianych w stosownych przepisach,
- 9) zapewnienie właściwego odbioru i zgodnego z obowiązującymi przepisami zagospodarowania ścieków,
- 10) zapewnienie realizacji budowy i rozbudowy urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych, w tym do zagospodarowania ścieków,
- 11) wydawanie warunków technicznych na przyłącza wodno-kanalizacyjne a także budowy sieci wodnej i kanalizacyjnej na terenie obsługiwanym przez Zakład;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z funkcjonowaniem Zakładu oraz składanie sprawozdań,
- 13) załatwianie bieżących interwencji mieszkańców.

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

4. Informacje dodatkowe:

- 1) Konkurs prowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Lubiszyn na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Lubiszyn oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Wójtowi Gminy Lubiszyn będącego załącznikiem Nr 1 do zarządzenia Nr 16/2013 Wójta Gminy Lubiszyn z dnia 18 marca 2013 r.;
- 2) Kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w przedmiotowym naborze, zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru (rozmowie kwalifikacyjnej lub teście kwalifikacyjnym);
- 3) Informacja o wyniku naboru po jego zakończeniu podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Lubiszyn oraz umieszczeniu na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu;
- 4) Wójt Gminy Lubiszyn zastrzega sobie prawo niewybrania żadnego kandydata;
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania

o nabór lub złożyli je po określonym terminie, zostaną odesłane pocztą na adres zamieszkania wskazany w tych dokumentach.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Termin: **28 grudnia 2020 roku** (data wpływu do urzędu).

Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na: Kierownika Zakładu Usług Komunalnych Lubiszynie”** osobiście w godzinach pracy urzędu lub listem poleconym.

- 2) Miejsce: **Urząd Gminy Lubiszyn Plac Jedności Robotniczej 1; 66-433 Lubiszyn** – sekretariat.

5. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) Stanowisko pracy mieści się w budynku Zakładu Usług Komunalnych Lubiszynie przy ul. Dworcowej 30A. Niektóre zadania związane ze stanowiskiem będą realizowane na terenie Gminy oraz poza nią;
- 2) Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) Podstawowym narzędziem pracy jest komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi oraz odpowiednim oprogramowaniem;
- 4) Forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę w ramach całego etatu. Pierwsza umowa, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, zawierana jest na okres do sześciu miesięcy.

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys (CV) z dodatkowym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Kserokopie świadectw pracy,
- 4) Kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) Oryginał kwestionariusza osobowego osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania wstępne),
- 10) Ewentualne referencje z poprzednich miejsc pracy.

Wzory formularzy oświadczeń oraz kwestionariusza osobowego są do pobrania na stronie internetowej UG Lubiszyn.

7. Dokumenty aplikacyjne, tj. list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000);
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„**Nabór na stanowisko: „Kierownik Zakładu Usług Komunalnych”**”

należy złożyć w sekretariacie urzędu lub przesłać na adres:

**Urząd Gminy Lubiszyn
Plac Jedności Robotniczej 1
66-433 Lubiszyn**

w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego - pocztą elektroniczną na adres:

urzad@lubiszyn.pl

w terminie:

do dnia 28 grudnia 2020 roku

- decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy w Lubiszynie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Klauzula informacyjna do pobrania

Lubiszyn, dnia 14 grudnia 2020 r.

Wójt Gminy

(-) Artur Terlecki