

WÓJT GMINY PRZEWORNO

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: Zakład Usług Komunalnych ul. Pocztowa 6, 57-130 Przeworno
2. Stanowisko urzędnicze: **Kierownik Zakładu Usług Komunalnych w Przewornie**
3. Wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
 - f) co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku pracy,
 - g) biegła znajomość programów komputerowych, w szczególności: OpenOffice, Microsoft Office, obsługa systemu informacji prawnej, umiejętność korzystania z zasobów Internetu i przetwarzania informacji,
 - h) znajomość przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Pracy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz znajomość przepisów w zakresie finansów publicznych, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy o ochronie lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy,
4. Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość uwarunkowań i umiejętności analizy etapów przygotowania i realizacji inwestycji,
 - b) umiejętność pracy w zespole,
 - c) predyspozycje do dobrej organizacji pracy,
 - d) doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników,
 - e) samodzielność, zaangażowanie i rzetelność,
 - f) posiadanie uprawnienia do sprawowania kontroli technicznej utrzymania obiektów budowlanych
 - g) prawo jazdy kat. B
5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Zakładu Usług Komunalnych w Przewornie,
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Zakładu,
 - 3) podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,
 - 4) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy i procedury dotyczące działalności Zakładu,
 - 5) informowanie Wójta Gminy Przeworno o planach finansowych Zakładu,

- 6) składanie informacji z działalności Zakładu Usług Komunalnych Radzie Gminy Przeworno,
 - 7) przygotowywanie projektów uchwał i materiałów na posiedzenia komisji Rady i sesje Rady oraz kontrola realizacji podjętych uchwał,
 - 8) działanie zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawnymi, w szczególności w zakresie zamówień publicznych, ochrony danych osobowych oraz prawa pracy.
6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
- a) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
 - b) praca w pozycji siedzącej.
7. Wymagane dokumenty:
- a) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
 - b) list motywacyjny,
 - c) kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP oraz w sekretariacie Urzędu Gminy,
 - d) kopie świadectw pracy potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
 - e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
 - f) inne dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie,
 - g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Usług Komunalnych w Przewornie wynosił mniej niż 6 %.

Uwagi

1. Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 22 sierpnia 2016 roku do godz. 12:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko Kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Przewornie" osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy (pok. nr 15) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy** (prosimy o wskazanie na kopercie adresu do korespondencji i numeru telefonu).
2. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do siedziby Urzędu Gminy).
3. Dokumenty składane w kopiach powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
4. Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2016 r. poz. 922)”.
5. Niespełnienie któregośkolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.
6. Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do etapu rozmowy kwalifikacyjnej jedynie wybranych kandydatów, spełniających wymagania formalne. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni odrębnym pismem lub telefonicznie.

Lucy

7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Przeworno.
8. Z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902), a w przypadku braku zastrzeżeń, po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa.

WÓJT

Jarosław Taranek