

WÓJT GMINY PRZEWORNO

ogłasza nabór na wolne kierownicze 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 prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
 - g) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, mile widziane wykształcenie o kierunku technicznym,
 - h) co najmniej 5 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z zakresem wykonywanych zadań na stanowisku,
 - i) doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników: minimum 3 lata na stanowisku kierowniczym,
4. **Wymagania dodatkowe:**
 - a) doświadczenie zawodowe w gospodarce komunalnej,
 - b) znajomość uwarunkowań i umiejętności analizy etapów przygotowania i realizacji inwestycji,
 - c) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy o ochronie lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz znajomość przepisów w zakresie finansów publicznych, ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Pracy.
 - d) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
 - e) biegła znajomość programów komputerowych, w szczególności: OpenOffice, Microsoft Office, obsługa systemu informacji prawnej, umiejętność korzystania z zasobów Internetu i przetwarzania informacji,
 - f) umiejętność pracy w zespole,
 - g) dobra organizacja pracy,
 - h) samodzielność, zaangażowanie i rzetelność,
 - i) prawo jazdy kat. B
5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) Kierowanie zakładem i realizacja jego zadań statutowych.
 - 2) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Zakładu Usług Komunalnych w Przewornie.
 - 3) Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej, zgodnie z przepisami prawa.

- 4) Gospodarowanie mieniem Gminy przekazanym do zakładu.
- 5) Realizacja zadań gminy wynikających z zakresu gospodarki wodnej oraz gospodarki ściekami.
- 6) Utrzymanie w stałej sprawności eksploatacyjnej ujęć wody, sieci wodociągowej, oczyszczalni ścieków, sieci kanalizacyjnej.
- 7) Opracowywanie kalkulacji cen wody i stawki za odprowadzane ścieki.
- 8) Udział w opracowywaniu rocznych i wieloletnich planów rozbudowy, budowy nowych i modernizacji urządzeń wodnych i kanalizacyjnych.
- 9) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
- 10) Opracowywanie sprawozdań dotyczących gospodarki odpadami z oczyszczalni ścieków i stacji uzdatniania wody.
- 11) Opracowywanie harmonogramów badań wody i ścieków oraz składanie sprawozdań z wyników badań do właściwych instytucji.
- 12) Sporządzanie i podpisywanie umów z prywatnymi inwestorami dotyczących budowy sieci wodno-kanalizacyjnych w ramach udzielonych upoważnień.
- 13) Przygotowywanie dokumentów i pozwoleń do opracowywania operatów wodno-prawnych.
- 14) Uzgadnianie dokumentacji z zarządcami dróg dotyczącej usuwania awarii infrastruktury wodno-kanalizacyjnej.
- 15) Nadzór nad terminowym ściąganiem należności od odbiorców.
- 16) Ponadto do zadań stanowiska należy:
 - dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych,
 - przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
 - podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,
 - wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy i procedury dotyczące działalności Zakładu,
 - informowanie Wójta Gminy Przeworno o planach finansowych Zakładu,
 - składanie informacji z działalności Zakładu Usług Komunalnych Radzie Gminy Przeworno,
 - przygotowywanie projektów uchwał i materiałów na posiedzenia komisji Rady i sesje Rady oraz kontrola realizacji podjętych uchwał,
 - 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) usytuowanie stanowiska pracy- na I piętrze budynku, schody, brak windy,
- b) forma zatrudnienia – umowa o pracę,
- c) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- d) praca w pozycji siedzącej.
- e) bezpośredni kontakt z interesantami,
- f) wymiar czasu pracy – pełen etat (przeciętnie 40 godzin tygodniowo)

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) dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie oraz spełnienie wymagań niezbędnych,
 - g) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP,
 - h) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe – według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP,
 - i) oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia zajmowanie stanowiska,
 - j) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego,
 - k) podpisana przez kandydata klauzula informacyjna – według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP,
 - l) podpisana przez kandydata zgoda na przetwarzanie danych osobowych – według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP.
8. Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Przeworno był niższy niż 6 %.

Uwagi

1. Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 20 sierpnia 2021 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 w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godzinach od 07:00 do 15:00, we wtorek w godzinach od 07:00 do 16:00 oraz w piątek w godzinach od 07:00 do 14:00.**
2. Na kopercie, w której aplikujący składa swoje dokumenty aplikacyjne powinien być wskazany adres do korespondencji oraz nr telefonu.
3. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do siedziby Urzędu Gminy).
4. Dokumenty składane w kopiach powinny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” data i podpis własnoręczny aplikującego.
5. Niespełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.
6. Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do etapu rozmowy kwalifikacyjnej tylko kandydatów spełniających wymagania formalne. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni odrębnym pismem lub telefonicznie.
7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
8. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a w przypadku braku zastrzeżeń, po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa.

