

WÓJT GMINY PRZEWORNO
ogłasza I 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) nieposzlakowana opinia,
 - e) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - 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 1 rok doświadczenia na stanowisku kierowniczym.
4. **Wymagania dodatkowe:**
 - a) doświadczenie zawodowe w gospodarce komunalnej,
 - b) znajomość uwarunkowań i umiejętność analizy etapów przygotowania i realizacji inwestycji,
 - c) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminny, ustawy i 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 i Kodeksu pracy,
 - d) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
 - e) biegła znajomość programów komputerowych, w szczególności: Open Office, 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 statusowych,
 - 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 przekazanych 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 odprowadzanie ścieków,
- 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 opracowania 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:
 - a) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych,
 - b) przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,
 - d) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy i procedury dotyczące działalności Zakładu,
 - e) informowanie Wójta Gminy Przeworno o planach finansowych Zakładu,
 - f) składanie informacji o działalności Zakładu Usług Komunalnych Radzie Gminy Przeworno,
 - g) przygotowywanie projektów uchwał i materiałów na posiedzenie komisji Rady i sesje Rady oraz kontrola realizacji podjętych uchwał,
 - h) działanie zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawnymi, w szczególności w zakresie zamówień publicznych, ochrony danych osobowych oraz prawa pracy.

5. 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 wykonywanie zadań związanych z obsługą komputera i innych urządzeń biurowych,
- e) bezpośredni kontakt z interesantami,
- f) wymiar czasu pracy – pełny etat (przeciętnie 40 godzin tygodniowo).

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP oraz w sekretariacie Urzędu Gminy,
- 4) kopie świadectw pracy potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- 6) dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie oraz spełnienie wymagań niezbędnych,

- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP,
 - 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe – według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP,
 - 9) oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia zajmowanie stanowiska,
 - 10) 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 2022 r. poz. 530) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego,
 - 11) podpisana przez kandydata klauzula informacyjna – według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP,
 - 12) 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 08 lutego 2023 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. Dokumenty składane w kopiach powinny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” data i podpis własnoręczny aplikującego.
4. Niespełnienie któregośkolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.
5. Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do kolejnego etapu rekrutacji tylko kandydatów spełniających wymagania formalne. O terminie kolejnego etapu kandydaci zostaną powiadomieni odrębnym pismem lub telefonicznie.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
7. Z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa, lub na czas nieokreślony w razie spełniania warunków określonych w art. 16 ust. 3. ustawy o pracownikach samorządowych.


WOJT
Andrzej Łuczak