

**NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY NOWA SUCHA**



**Wójt Gminy Nowa Sucha
ogłasza wspólny nabór na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze:
Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Nowej Suchej oraz
Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy Nowa Sucha**

I. Nazwa i adres jednostek:

**Zakład Gospodarki Komunalnej w Nowej Suchej, Nowa Sucha 59A, 96-513 Nowa Sucha
Urząd Gminy Nowa Sucha, Nowa Sucha 59A, 96-513 Nowa Sucha**

II. Stanowiska pracy:

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej – 1/2 etatu
Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej – 1/2 etatu**

W wyniku wspólnego naboru wyłoniony zostanie jeden kandydat, który zostanie zatrudniony jednocześnie u obu wyżej wymienionych pracodawców we wskazanych wymiarach czasu pracy. Nie przewiduje się możliwości zatrudnienia dwóch osób w celu obsadzenia wskazanych wolnych stanowisk urzędniczych.

III. Wymagania na stanowisku:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane techniczne, ekonomiczne lub zarządzanie,
- 3) co najmniej 4-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) prawo jazdy kat. B,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 9) znajomość przepisów:
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o samorządzie gminnym,

- Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawa o gospodarce komunalnej,
 - ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - prawo zamówień publicznych,
 - Kodeks Pracy,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej
- oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- 11) znajomość obsługi komputera (MS Office, Internet), urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) uprawnienia branży sanitarnej, drogowej lub budowlanej do kierowania robotami,
- 2) znajomość zasad planowania i realizacji inwestycji,
- 3) zdolność w zakresie organizacji, zarządzania i kierowania zespołem ludzi,
- 4) odpowiedzialność, sumienność i systematyczność,
- 5) dyspozycyjność, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów,
- 6) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Kierowanie bieżącą działalnością Zakładu Gospodarki Komunalnej (ZGK) i Referatu Gospodarki Komunalnej (RGK).
- 2) Sporządzanie projektów całorocznych planów inwestycji oraz sprawozdań z ich realizacji.
- 3) Dysponowanie środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie gminy na wydatki ZGK i RGK oraz odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, zgodność z ustawą o zamówieniach publicznych.
- 4) Opracowywanie informacji oraz sprawozdań z działalności ZGK i RGK.
- 5) Prowadzenie spraw w zakresie usług i rozwoju urządzeń komunalnych (wodociągi, kanalizacja).
- 6) Sprawowanie kontroli nad stacjami uzdatniania wody oraz oczyszczalnią ścieków.
- 7) Przygotowywanie umów za doprowadzenie wody i odprowadzanie ścieków.
- 8) Wydawanie warunków przyłączeniowych sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
- 9) Przyjmowanie zgłoszeń mieszkańców dotyczących wywozu nieczystości.
- 10) Kontrolowanie zużycia wody i odprowadzania ścieków przez odbiorców.
- 11) Prowadzenie i rozliczanie kart drogowych.
- 12) Prowadzenie dokumentacji prawnej obiektów gminnych wraz z siecią wodociągową i kanalizacyjną oraz przyłączeniami.
- 13) Obsługa i sprawowanie nadzoru nad ciągłością pracy urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych oraz kontrola stanu technicznego.

- 14) Reprezentowanie ZGK i RGK wobec kontroli władz miejscowych i odbiorców w zakresie przyjmowania interwencji dotyczących zakłóceń w dostawie wody i odbiorze ścieków.
- 15) Współpraca w zakresie rozwoju sieci wodociągowej i kanalizacyjnej na terenie gminy oraz realizacja inwestycji w tym zakresie.
- 16) Zapewnienie prawidłowego zabezpieczenia mienia (stacje uzdatniania wody, oczyszczalnie ścieków).
- 17) Bieżące utrzymywanie dróg będących w zarządzie gminy, przeglądy okresowe i organizacja ruchu.
- 18) Prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych i naliczanie opłat oraz wszystkich spraw związanych z drogami.
- 19) Nadzór nad prowadzeniem targowiska gminnego.
- 20) Nadzór nad prowadzeniem bieżących napraw i remontów w obiektach należących do gminy (przeglądy okresowe, czystość i porządek wokół).
- 21) Utrzymanie mieszkań komunalnych i terenu wokół nich.
- 22) Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na obszarze gminy Nowa Sucha.
- 23) Nadzór nad obsługą kotłowni gminnych.
- 24) Opracowywanie rocznego Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi, współpraca ze służbami weterynaryjnymi i schroniskiem w zakresie Programu.
- 25) Sprawy związane z wyłapywaniem bezdomnych zwierząt i zapewnieniem schronienia.
- 26) Prowadzenie spraw związanych z akcjami ratowniczymi w przypadku klęsk żywiołowych.
- 27) Koordynacja w zakresie zapewnienia środków transportowych niezbędnych do prowadzenia akcji ratunkowych.
- 28) Wykonywanie zadań z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w ZGK i RGK oraz nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych i osób skazanych.
- 29) Przygotowywanie projektów uchwał i materiałów dla Rady Gminy.
- 30) Wykonywanie czynności wynikających z udzielonych przez Wójta Gminy upoważnień i pełnomocnictw.

Zakres obowiązków zostanie określony zakresem czynności.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Nowa Sucha, Nowa Sucha 59A, 96-513 Nowa Sucha, parter oraz teren Gminy Nowa Sucha.
- 2) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pełny wymiar czasu pracy.
- 3) Stanowisko administracyjno-biurowe, kontakt z interesantami, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 4) Praca jednozmianowa, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
- 5) Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowa Sucha w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **niższy niż 6%**.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, poświadczone datą i własnoręcznym podpisem, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy i zajmowane stanowisko u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, poświadczone datą i własnoręcznym podpisem,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych umiejętnościach poświadczone datą i własnoręcznym podpisem,
- 7) kserokopia prawa jazdy kat. B, poświadczona datą i własnoręcznym podpisem,
- 8) oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania wymienionego stanowiska urzędniczego,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
- 13) podpisana klauzula informacyjna.

Wzór kwestionariusza osobowego, wymaganych oświadczeń oraz treść klauzuli informacyjnej dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Nowa Sucha.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) **muszą być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019, poz. 1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”

NH

VIII. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Nowa Sucha w sekretariacie pok. nr 17 lub przesłać pocztą na adres:

**Urząd Gminy Nowa Sucha
Nowa Sucha 59A
96-513 Nowa Sucha**

z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Nowej Suchej oraz Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy Nowa Sucha” w terminie do 23 sierpnia 2024 r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy Nowa Sucha).

Uwaga: Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie zostaną poddane procedurze naboru.

IX. Dodatkowe informacje:

Konkurs przeprowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Nowa Sucha, która dokona analizy dokumentów i oceny kandydatów.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów.

II etap – Komisja rekrutacyjna przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

Celem rozmowy będzie poznanie predyspozycji, umiejętności i posiadanej wiedzy merytorycznej kandydata gwarantującej prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do II etapu, będą powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Nowa Sucha <http://www.bip.nowasucha.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

Dodatkowe informacje na temat konkursu można uzyskać w Urzędzie Gminy Nowa Sucha, tel. (46) 861 20 51, (46) 861 23 01.

Nowa Sucha, 09 sierpnia 2024 r.


mgr inż. Maciej Mońka