

OGŁOSZENIE

O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki: **Zakład Gospodarki Komunalnej w Dynowie**, ul Rynek 13

II. Określenie stanowiska urzędniczego: **Podinspektor**.

Nazwa stanowiska: Podinspektor w Dziale Usług Komunalnych.

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**.

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**.

Warunki wynagrodzenia: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz. 936).

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem: określone w art. 6 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 4 marca 2022r., poz 530 2018r., poz. 1260):

1. Obywatelstwo, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Wykształcenie wyższe, minimalny staż pracy w administracji 6 miesięcy

IV. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

1. Znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności z zakresu: Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych.
2. Biegła obsługa komputera w zakresie programów edycyjnych i kalkulacyjnych (Word, Excel).
3. Preferowane wykształcenie o kierunku odnawialne źródła energii i gospodarka odpadami oraz doświadczenie związane wykonywaniem zadań w administracji publicznej lub samorządowej.
4. Dyspozycyjność.
5. Wymagane prawo jazdy kategorii B.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Ustalanie w uzgodnieniu z przełożonym, wewnętrznej organizacji działu oraz zakresu obowiązków, uprawnień i zakresu odpowiedzialności pracowników działu.

2. Stwarzanie niezbędnych warunków do sprawnej realizacji przedmiotowej działalności działu oraz zabezpieczanie środków pracy umożliwiających wykonanie ustalonych zadań w określonych terminach.

3. Instruowanie pracowników działu, udzielanie informacji, wskazówek oraz okazywanie innej niezbędnej pomocy dla właściwego, sprawnego wykonywania powierzonych zadań.

4. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości działu.

5. Zapewnienie zgodnego z przepisami zabezpieczenia tajemnicy służbowej, danych osobowych, warunków BHP i p. poż. oraz nadzór nad ich przestrzeganiem przez pracowników działu.

6. Właściwe gospodarowanie składnikami majątkowymi Zakładu.

7. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej, przeprowadzanie przetargów oraz ich rozliczanie pod względem merytorycznym, legalności i zgodności w zakresie potrzeb Zakładu, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

8. Ustalanie planu działania oraz opracowywanie koncepcji zamierzeń w przedmiocie działalności działu.

9. Prawidłowe rozliczanie zadań i fakturowanie usług komunalnych.

10. Rzetelność i terminowość opracowywanych informacji, sprawozdań i wniosków.

11. Nadzór nad pracownikami wykonującymi czynności z zakresu gospodarki komunalnej w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społeczno-użytecznych w tym:

a) Porządkowania wyznaczonych terenów.

b) Odśnieżania ulic, chodników, placów, usuwania oblodzeń.

c) Utrzymania zieleni miejskiej i terenów zielonych.

d) Wykonywania innych prac społeczno-gospodarczych.

12. Nadzór nad wykonywaniem nieodpłatnej pracy na cele społeczne oraz sporządzanie raportów, zestawień, rozliczeń z powyższych prac i przesyłanie stosownym instytucjom.

13. Zabezpieczenie sprzętowo-materiałowe wykonywanych robót, w tym zakup sprzętu i narzędzi do wykonywania robót komunalnych.

14. Nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg, ulic, chodników i placów.

15. Ubezpieczanie pojazdów będących własnością Zakładu.

16. Rozliczanie kart drogowych i pracy sprzętu silnikowego.

17. Nadzór nad gospodarką paliwową.

18. Prowadzenie ksiąg technicznych pojazdów i urządzeń oraz dokonywanie okresowych przeglądów technicznych pojazdów.

19. Czuwanie nad bieżącymi naprawami sprzętu i pojazdów oraz zakupem niezbędnych części, podzespołów i materiałów eksploatacyjnych.

20. Prowadzenie gospodarki magazynowej z zakresu materiałów i środków niezbędnych do realizacji zadań Zakładu w oparciu o stosowne przepisy ustawy o zamówieniach publicznych i ustawy o finansach publicznych.

21. Prowadzenie zadań związanych z gospodarką odpadami.

22. Sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami.

23. Przygotowywanie umów na wywóz nieczystości ciekłych ze zbiorników bezodpływowych (szamb) oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.

24. Terminowe przygotowywanie zestawień, sprawozdań i rozliczeń z zakresu wywozu nieczystości ciekłych oraz przesyłanie ich do stosownych instytucji.

25. Obsługa oprogramowania instalacji fotowoltaicznej, sporządzanie zestawień, raportów oraz prowadzenie rejestru ilości energii wytworzonej i zużytej w tym z paneli fotowoltaicznych na terenie Zakładu.

26. Wykonywanie innych czynności powierzonych przez Dyrektora Zakładu.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
2. Życiorys (CV);
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (pkt III. 6 w tym kserokopie świadectw);
6. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. Oświadczenie o stanie zdrowia, niezbędnym do pracy na stanowisku inspektora ds. organizacyjno-administracyjnych i kadr;
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.

VII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZGK w Dynowie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru przekraczał 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

VIII. Warunki pracy:

1. Miejsce pracy: Dynów, ul. Błonie 8A, budynek ZGK nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych, brak windy.
2. Stanowisko pracy: praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, praca administracyjno–biurowa, przemieszczanie się po obiektach Zakładu oraz praca w terenie.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Dynowie, przy ul. Błonie 8A, pokój nr 6A (Sekretariat) lub pocztą na adres korespondencyjny: Zakład Gospodarki Komunalnej w Dynowie, ul. Błonie 8A, 36-065 Dynów od dnia 07.02.2024r., od godz. 8.00, do dnia 16.02.2024r. do godz. 14.30 (decyduje data stempla pocztowego lub data wpływu do ZGK) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze w ZGK”
2. Oferty, które wpłyną do Zakładu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy rekrutacyjnej.
2. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zakładu.
3. Oferty niewykorzystane w naborze podlegają zwrotowi.

UWAGA:

1. Dokumenty, o których mowa w VI punkt 1,2,6,7,8,9 należy podpisać własnoręcznym podpisem.
2. Kserokopie dokumentów dołączonych do aplikacji należy potwierdzić klauzulą „za zgodność z oryginałem” opatrzoną czytelnym podpisem kandydata.
3. Wybrany kandydat będzie zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie, oryginałów przedłożonych w postępowaniu kopii dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.
4. ZGK w Dynowie informuje, że przetwarza dane osobowe kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze do celów rekrutacyjnych, szczegóły na stronie internetowej Zakładu.

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Dynowie
Artur Owsiany