

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

Wójt Gminy Czarny Bór na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (tekst jedn.: Dz. U. z 2013r., poz. 594 ze zm.), art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458 ze zm.) ogłasza konkurs na stanowisko Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Czarnym Borze

I. Nazwa i adres jednostki:

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, ul. XXX-Lecia PRL 18,
58-379 Czarny Bór

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. kandydat/kandydatka nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. minimum 3 lata staż pracy na stanowisku kierowniczym lub prowadzenie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe podlegające ocenie:

1. znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym; Kodeksu Pracy; ustawy o finansach publicznych; ustawy Prawo zamówień publicznych; ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego; ustawy o własności lokali; prawo energetyczne; ustawy o gospodarce komunalnej,
2. znajomość zasad funkcjonowania zakładów i jednostek budżetowych;
3. znajomość zagadnień technicznych, inwestycyjnych i eksploatacyjnych dotyczących gospodarki mieszkaniowej;
4. biegła znajomość obsługi komputerów od strony programowej i sprzętowej;
5. preferowane wykształcenie kierunkowe: techniczne, administracyjne, ekonomiczne lub w zakresie zarządzania;
6. dodatkowym atutem będzie posiadanie doświadczenia w zakresie szeroko pojętej działalności komunalnej, nadzoru inwestycji gminnych oraz zarządzania zespołem ludzi;
7. zaangażowanie, odpowiedzialność, terminowość, komunikatywność, dyspozycyjność;
8. prawo jazdy kat. B.

IV. Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

1. Kierowanie jednostką budżetową w celu zapewnienia jej prawidłowego funkcjonowania i pełnej realizacji zadań określonych w statucie i regulaminie organizacyjnym,
2. Wykonywanie i nadzór nad całokształtem zadań realizowanych przez Zakład z zakresu gospodarki komunalnej, wodnej, mieszkaniowej i gospodarki ciepłej,
3. Opracowywanie planów finansowo- rzeczowych ZGKiM i zapewnienie prawidłowego wykorzystania środków dla optymalnej realizacji celów i zadań,

4. Zarządzanie przekazanym majątkiem komunalnym,
5. Nadzór nad dokonywaniem okresowych, technicznych przeglądów budynków oraz prowadzeniem ksiąg obiektów,
6. Prowadzenie gospodarki finansowej i rozliczanie się z budżetem Gminy,
7. Prowadzenie właściwej polityki kadrowej i płacowej,
8. Zarządzanie mieniem i odpowiadaniem za wyniki działalności ZGKiM,
9. Sporządzanie sprawozdań finansowych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. Bilansowanie w oparciu o dokonywane przeglądy potrzeb remontowych z opracowaniem planów wykonania napraw, wymian i konserwacji obiektów i lokali mieszkalnych,
11. Załatwianie bieżących interwencji mieszkańców związanych z działalnością ZGKiM,
12. Określanie zakresu i kolejności prac naprawczo – remontowych wykonywanych przez pracowników ZGKiM,
13. Zlecanie robót remontowych jednostkom spoza zakładu w ramach obowiązujących przepisów o zamówieniach publicznych,
14. Utrzymanie w należytym stanie technicznym, sanitarnym i porządkowym obiektów i ich otoczenia,
15. Bezpośredni nadzór nad poprawnym, rzetelnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz nad przestrzeganiem przez nich porządku i dyscypliny pracy,
16. Zawieranie i rozwiązywanie umów najmu na lokale mieszkalne z osobami wskazanymi przez Wójta Gminy oraz na lokale użytkowe wg wyników przetargu,
17. Nadzór nad naliczaniem opłat związanych z umową najmu lokali mieszkalnych i użytkowych oraz prowadzoną w tym zakresie dokumentacją księgową,
18. Ustalanie wewnętrznych dokumentów związanych z funkcjonowaniem ZGKiM,
19. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy związanych z funkcjonowaniem ZGKiM,
20. Dokonywanie czynności prawnych zgodnie z udzielonym przez Wójta Gminy pełnomocnictwem,
21. Reprezentowanie ZGKiM na zewnątrz,
22. Wykonywanie innych zadań nałożonych przez Wójta Gminy.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) życiorys (CV ze zdjęciem) uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i kariery zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata;
- 4) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku;
- 5) kwestionariusz osobowy (wg załączonego wzoru);
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy lub prowadzenie działalności gospodarczej;
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) zaświadczenie o niekaralności;

- 11) oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 12) przedstawienie koncepcji programowej, organizacyjnej i ekonomicznej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, która będzie omawiana podczas rozmowy kwalifikacyjnej tylko z osobami spełniającymi wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu.

List motywacyjny i CV opatrzone klauzulą o treści „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926, ze zm.)*” ;

Kserokopie składanych dokumentów poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VI. Wskaźnik niepełnosprawności.

Wójt Gminy Czarny Bór informuje, że w miesiącu listopadzie 2013 wskaźnik zatrudnienia w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Czarnym Borze osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

VII. Termin składania dokumentów.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „*Konkurs na stanowisko Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Czarnym Borze*” w terminie do dnia **16 grudnia 2013r. do godz. 15:30** osobiście w Biurze Podawczym Urzędu Gminy (pok. Nr 1) lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do urzędu). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Uwagi końcowe.

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Czarny Bór. Tryb pracy komisji określa „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czarnym Borze oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek i zakładów budżetowych Gminy”. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czarny Bór (adres bezpośredni: <http://bip.czarny-bor.pl>) lub poprzez stronę Urzędu Gminy: www.czarny-bor.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Czarnym Borze.


**WÓJT GMINY
CZARNY BÓR**
Adam Górecki