

**OGŁOSZENIE
BURMISTRZA BOBOLIC
z dnia 25 lutego 2016 r.**

o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Na podstawie art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz.1202) Burmistrz Bobolic ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych i Oświatowych w Bobolicach

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski
ul. Ratuszowa 1
76-020 Bobolice

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych i Oświatowych w Bobolicach
Forma zatrudnienia – umowa o pracę, 1 etat - pełny wymiar czasu pracy

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
4. Wykształcenie wyższe I lub II stopnia – preferowane administracja, budownictwo, ochrona środowiska, zarządzanie.
5. Brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

7. Co najmniej 5 – letni staż pracy w tym 3 – letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku dyrektora Zakładu Usług Komunalnych i Oświatowych w Bobolicach.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz procedur administracyjnych, ustaw: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, znajomość struktury organizacyjnej Zakładu Usług Komunalnych i Oświatowych w Bobolicach.
2. Umiejętność organizacji pracy, kierowania zespołem i współdziałania w zespole.
3. Dobra znajomość obsługi komputera (MS OFFice, exel, internet, poczta elektroniczna).
4. Kreatywność, duże zaangażowanie w pracę, samodyscyplina, wysoka kultura osobista, komunikatywność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku dyrektora Zakładu Usług Komunalnych i Oświatowych w Bobolicach:

1. Kierowanie Zakładem Usług Komunalnych i Oświatowych w Bobolicach.
2. Reprezentowanie zakładu na zewnątrz.
3. Wykonywanie zadań pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w zakładzie.
4. Organizowanie i nadzorowanie działalności zakładu.
5. Dbanie i nadzór nad powierzonym zakładowi mieniem komunalnym oraz nad gospodarką finansową zakładu.
6. Wykonywanie zadań związanych między innymi z:
 - a) Wykonywaniem decyzji Burmistrza dotyczących:
 - przydziału lokalu mieszkalnego i użytkowego oraz pomieszczeń przynależnych, a także lokali zastępczych na czas określony,
 - zmiany przeznaczenia lokalu,
 - przekwaterowania do innego lokalu mieszkalnego osoby z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu,

- prowadzenia egzekucji w sprawach lokalowych oraz wykonywanie eksmisji z nieprawnie zajmowanych lokali,
 - podpisywanie umów najmu na lokale mieszkalne, komunalne i pomieszczenia przynależne.
- b) Występowaniem do Burmistrza z wnioskiem o ustalenie stawek czynszu za lokale, wywóz nieczystości i taryf dla ciepła,
 - c) Zarządzaniem siecią dróg gminnych i lokalnych wraz z chodnikami. W ramach przyznanych środków finansowych dbania o ich należyty stan oraz planowania, modernizowania remontowania dróg, w okresie zimowym do usuwania skutków opadów śnieżnych i gołoledzi,
 - d) Utrzymywaniem w należytych stanie oznakowania dróg w mieście,
 - e) Zarządzaniem i sprawowaniem nadzoru nad cmentarzami komunalnymi na terenie miasta i gminy oraz nad pomnikami pamięci,
 - f) Dbaniem o zapewnienie niezbędnych warunków do ochrony środowiska przed odpadami oraz utrzymywania porządku na terenie miasta i gminy,
 - g) Planowaniem i prowadzeniem gospodarki ciepłowniczej na terenie miasta w tym zarządzanie i obsługa kotłowni miejskich,
 - h) Planowaniem i wykonywaniem remontów bieżących i kapitalnych budynków i mieszkań komunalnych samodzielnie lub współdziałając z zarządami wspólnot mieszkaniowych w zgodzie z wieloletnim planem gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy,
 - i) Wykonywaniem innych prac remontowo-budowlanych i usług zleconych przez gminę.
7. Współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Bobolicach.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy - Zakład Usług Komunalnych i Oświatowych w Bobolicach ul. Reymonta 3, 76-020 Bobolice.
2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
3. Częste kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientami i pracownikami zakładu.
4. Sytuacje stresowe.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju Zakładu Usług Komunalnych i Oświatowych w Bobolicach.
4. Uwierzytelnione przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, świadectwa, certyfikaty itp.).
5. Uwierzytelnione przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej.
6. Zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.

VII. Składanie dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. w Urzędzie Miejskim w Bobolicach, ul. Ratuszowa 1, pok. Nr 12 (sekretariat) w godzinach pracy Urzędu,
2. lub przesłać drogą pocztową na adres Urzędu Miejskiego w Bobolicach (decyduje data stempla pocztowego).

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko dyrektora Zakładu Usług Komunalnych i Oświatowych w Bobolicach*” w terminie do dnia 10 marca 2016 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Bobolicach po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje

1. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bobolicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
2. Informacje dotyczące struktury organizacyjnej Zakładu Usług Komunalnych i Oświatowych w Bobolicach dostępne są w sekretariacie Zakładu Usług Komunalnych i Oświatowych w Bobolicach.

IX. Uwagi

1. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzone w ramach naboru obejmuje 2 etapy tj.: I Etap – ocena formalna dokumentów złożonych przez kandydatów.
II Etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
3. Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w formie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

bip.bobolice.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Bobolicach.

4. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

5. Wszelkich informacji można uzyskać pod nr tel. 94 3458405, 933458409.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: *wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.).*


Burmistrz Bobolic
Mieczysława Brzoza