

**OGŁOSZENIE  
BURMISTRZA BOBOLIC  
z dnia 12 stycznia 2018 r.**

**o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) 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 lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
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, excel, 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 należytym 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 tj. poniedziałek – środa 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>, czwartek 7<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>, piątek 7<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>.



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 26 stycznia 2018 r. do godz. 13<sup>00</sup>.

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](http://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 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).*

  
Burmistrz Bobolic  
Mieczysława Brzoza