

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

na podstawie art. 13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

**Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Suchedniowie**

GLÓWNY SPECJALISTA DS. TECHNICZNYCH

- 1. Nazwa i adres jednostki: Zakład Gospodarki Komunalnej w Suchedniowie ul. Kościelna 21, tel. 41-25-43-101**
- 2. Wymagania niezbędne kandydatów:**
 - 1) Spełnia wymagania określone w art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) tj.:
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej, bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - a) osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 2) Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 3) Wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym.
 - 4) Doświadczenie zawodowe min. 5 lat pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub zbliżonym zakresie działania.
 - 5) Nieposzlakowana opinia.
 - 6) Znajomość uregulowań prawnych z zakresu:
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o samorządne gminnym,
 - ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,

- przepisów prawa pracy, bhp i p.poż.
 - ustaw: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznych
 - oraz aktów wykonawczych do nich.
- 7) Umiejętność czytania i prowadzenia dokumentacji technicznej.
 - 8) Utrzymanie/eksploatacja urządzeń.
 - 9) Umiejętność obsługi programów komputerowych – pakiet Microsoft Office – Word, Excel, poczty elektronicznej.
 - 10) Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na zajmowanym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa lub certyfikaty, kursy, szkolenia z zakresu wnikającego z zajmowanego stanowiska
- 2) doświadczenie w samodzielnym wykonywaniu powierzonych zadań,
- 3) dobre umiejętności komunikacyjne oraz konstruktywnego myślenia,
- 4) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
- 5) umiejętność pracy w zespole i organizacji jego pracy,
- 6) sumienność, odpowiedzialność, terminowość, dokładność, rzetelność,
- 7) umiejętność pracy pod presją,
- 8) zyczliwość i kultura w kontaktach interpersonalnych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

Główny Specjalista ds. Technicznych prowadzi i koordynuje całokształt działań działu technicznego w zakresie jego organizacji i prawidłowej pracy.

Do obowiązków Głównego Specjalisty ds. Technicznych należy w szczególności:

1. W zakresie obsługi sieci wod-kan.,c.o.,c.w.u.:
 - dbałość o zachowanie ciągłości pracy urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych i ciepłowniczych oraz zapewnienie ich właściwego funkcjonowania,
 - konserwacja i naprawa urządzeń ujęć wodnych, sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i ciepłowniczej na terenie gminy,
 - wykonywanie prac mających wpływ na poprawne funkcjonowanie sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i ciepłowniczej,
 - opracowywanie wytycznych do koncepcji rozbudowy sieci wodnej i kanalizacyjnej,
 - uzgadnianie projektów przyłączy sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - dokonywanie odbioru przyłączy i odcinków sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - nadzór i kontrola nad montażem i wymianą urządzeń pomiarowych zużycia wody i ścieków, energii cieplnej,
 - pobieranie prób do monitorowania jakości wody,
 - przygotowywanie zapytań ofertowych na zakup sprzętu, maszyn i urządzeń zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, przygotowywanie przetargów i innych dokumentów przetargowych,

- dokonywanie zakupów/w po uzyskaniu akceptacji kierownika zakładu i gł. księgowego
 - przygotowywanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
 - współuczestnictwo w sporządzaniu taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, oraz taryfy ciepła C.O. i C.W.U,
2. W zakresie utrzymania terenów publicznych:
 - koordynowanie działań w zakresie konserwacji i utrzymania terenów zielonych (koszenie trawników, formowanie drzew i krzewów, cięcie żywopłotów, wycinka i nasadzanie drzew/krzewów, budowa zieleńców, zakładanie kwietników, podlewanie nasadzeń itp.),
 - nadzór i kontrola działań w zakresie utrzymania dróg gminnych i przystanków,
 - nadzór i kontrola działań w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy.
 3. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad dysponowaniem środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań działu technicznego.
 4. Sporządzanie planów w zakresie inwestycji i remontów.
 5. Sporządzanie projektu budżetu dla działu technicznego, czynny udział w planowaniu wydatków i dochodów Zakładu Gospodarki Komunalnej.
 6. Sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności działu technicznego.
 7. Realizowanie kontroli funkcjonalnej w ramach systemu kontroli zarządczej.
 8. Nadzorowanie pracy pracowników i opiniowanie podziału zadań należących do zakresu działania działu technicznego.
 9. Sporządzanie harmonogramów pracy dla pracowników działu technicznego.
 10. Szkolenie pracowników w zakresie przepisów BHP.
 11. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
 12. Ustalanie wraz z Kierownikiem Zakładu Gospodarki Komunalnej zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownikom działu technicznego.
 13. Udział w odbiorach technicznych urządzeń przejmowanych do eksploatacji.
 14. Składanie wniosków do Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej dotyczących poprawy pracy działu technicznego.
 15. Organizacja pracy i nadzór nad osobami skierowanymi przez Sąd Rejonowy do wykonywania nieodpłatnej pracy na cele społeczne do prac społecznie użytecznych.
 16. Sporządzanie kart pracy pracowników fizycznych.
 17. Prowadzenie kart pojazdów służbowych.
 18. Współpraca z Działem: Kadr i Księgowości.
 19. Wykonywanie innych poleceń Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej związanych z funkcjonowaniem działu technicznego.

5. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) miejsce pracy: Zakład Gospodarki Komunalnej ul. Kościelna 21, budynek dwukondygnacyjny, niedostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- 3) praca wymagająca przemieszczania się — stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
- 4) praca biurowa oraz praca fizyczna wymagająca przemieszczania się,

- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych.
- 6) zastrzeżenie się woli zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością rozwiązania stosunku pracy na podstawie art. 36 KP (zakłada się przedłużenie umowy na czas określony lub nieokreślony w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku); w przypadku gdy osoba wyłoniona w naborze podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) CV- z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kursy, szkolenia),
- 6) dokumenty poświadczające zatrudnienie, kopie świadectw pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO,
- 10) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej z zakresu przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody (formularze zgody w załączniku do ogłoszenia),
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu prowadzenia przyszłych rekrutacji przez Zakład Gospodarki Komunalnej w Suchedniowie.

UWAGA: Wszelkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” z datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast pozostałe dokumenty muszą być opatrzone datą i podpisem kandydata.

Inne informacje

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wynosi 6%
2. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
 - oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzające wykształcenie,

- podpisanie umowy zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.
3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego do 20.12.2024 r.
 4. Osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Nie złożenie w/w dokumentów będzie skutkowało odmową zawarcia umowy o pracę.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Zakładu Gospodarki Komunalnej) w terminie do dnia 04.12.2024 r. do godz. 15⁰⁰ na adres:

Zakład Gospodarki Komunalnej

26-130 Suchedniów, ul. Kościelna 21

w zaklejonych kopertach z
dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko: Główny Specjalista ds. Technicznych”

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu Gospodarki Komunalnej w Suchedniowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Naboru dokona komisja powołana przez Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej w Suchedniowie. O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru z wybranymi kandydatami zostaną powiadomieni indywidualnie. Informacja dotycząca naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.suchedniow.bip.doc.pl), na stronie www.zgksuchedniow.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej .

.Kierownik
Zakładu Gospodarki

KIEROWNIK ZAKŁADU Komunalnej
GOSPODARKI KOMUNALNEJ w Suchedniowie

mgr inż. Paweł Kocia
/-/ Paweł Kocia

