

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze „Kierownik Gospodarstwa Komunalnego w Otmuchowie”.**

1. Nazwa i adres jednostki: **Gmina Otmuchów, Urząd Miasta i Gminy 48-385 Otmuchów ul Zamkowa 6.**
2. Określenie stanowiska urzędniczego: **Kierownik Gospodarstwa Komunalnego w Otmuchowie**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem tego stanowiska:  
**Wymagania niezbędne:**
  - a) **wykształcenie: wyższe,**
  - b) **co najmniej 5-letni staż pracy,**
  - c) **co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub stanowisku związanym z zarządzaniem dużym zespołem pracowników,**
  - d) **umiejętność zarządzania dużym zespołem pracowników,**
  - e) **znajomość regulacji prawnych z zakresu: postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, kodeksu pracy, finansów publicznych, prawa zamówień publicznych, samorządu gminnego, gospodarowania mieniem komunalnym, dostawy wody i odbioru ścieków, prawa budowlanego, utrzymania porządku i czystości w gminie,**
  - f) **niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,**
  - g) **pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,**
  - h) **niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,**
  - i) **stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,**
  - j) **umiejętność zarządzania gospodarką finansową,**
  - k) **obywatelstwo polskie,**
  - l) **nieposzlakowana opinia.****Wymagania dodatkowe:**
  - a) **umiejętność skutecznego komunikowania się,**
  - b) **umiejętność praktycznego stosowania przepisów,**
  - c) **umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,**
  - d) **umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,**
  - e) **predyspozycje osobowościowe: kreatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, obiektywizm, odpowiedzialność, obowiązkowość, bezstronność, terminowość, sumienność, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista.**
4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:
  - 1) **Nadzór nad stanem obiektów komunalnych administrowanych przez Gospodarstwo Komunalne.**
  - 2) **Organizowanie i realizowanie prac remontowych w administrowanych obiektach komunalnych.**
  - 3) **Sprawowanie nadzoru nad dbałością o wykonywania prac remontowych zgodnie z zasadami sztuki budowlanej, z zachowaniem wymogów przepisów prawnych w zakresie bezpieczeństwa pracy i ochrony p.poż.**
  - 4) **Sprawowanie nadzoru nad pracownikami zatrudnionymi przez Gospodarstwo Komunalne lub przekazanymi do pracy w Gospodarstwie Komunalnym, w szczególności w zakresie dyscypliny pracy oraz wykonywania pracy zgodnie z zasadami sztuki budowlanej.**

- 5) Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań w zakresie eksploatacji i utrzymania komunalnych zasobów mieszkaniowych szczególnie w zakresie napraw awaryjnych.
- 6) Bieżąca kontrola i ewidencja wywozu nieczystości płynnych z zasobów mieszkaniowych.
- 7) Nadzór nad utrzymaniem we właściwym stanie technicznym i estetycznym pozostałych zasobów komunalnych: dróg, placów, chodników, terenów zielonych, lasów komunalnych, placów zabaw oraz pozostałych elementów infrastruktury drogowej.
- 8) Nadzór nad utrzymanie czystości na terenie miasta i gminy.
- 9) Nadzór nad instalacją dekoracji świątecznych i okolicznościowych na terenie miasta i gminy.
- 10) Nadzór nad utrzymaniem miejsc pamięci.
- 11) Udział w kontrolach terenowych.
- 12) Wykonywanie innych poleceń służbowych Burmistrza.

**5. Wymagane dokumenty:**

**dokumenty obowiązkowe:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, uprawnieniach,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- oryginał opatrzony własnoręcznym podpisem,
- g) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- i) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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.

**dokumenty nieobowiązkowe:**

- a) opinie, referencje,
- b) koncepcja funkcjonowania stanowiska pracy.

**6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gospodarstwie Komunalnym w Otmuchowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

**7. Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z napisem „Dotyczy naboru na stanowisko „Kierownik Gospodarstwa Komunalnego w Otmuchowie” należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Otmuchowie ul. Zamkowa 6 pok. 11 w terminie do dnia 30 września 2019r. do godz. 15.00**

- Formularz kwestionariusza osobowego otrzymać można w Wydziale Organizacyjno-Prawnym i Kadr Ratusz Rynek I II p. pokój Nr 8.
- Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Otmuchowie.

**Burmistrz**

**mgr inż. Jan Woźniak**