SOK.2110.2.2019 Jednorożec, dn. 11.04.2019 r.

**WÓJT GMINY JEDNOROŻEC**

**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

 **W URZĘDZIE GMINY W JEDOROŻCU UL. ODRODZENIA 14, 06-323 JEDNOROŻEC –**

**KIEROWNIKA GMINNEGO ZESPOŁU USŁUG KOMUNALNYCH**

1. **OKREŚLENIE STANOWISKA** – Kierownik  Gminnego Zespołu  Usług Komunalnych w Urzędzie Gminy w Jednorożcu

**II. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe.
2. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą się ubiegać również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw  publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem  sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Czteroletni staż pracy.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. Preferowane wykształcenie wyższe II stopnia z tytułem magistra – zarządzanie gospodarką odpadami, ochrona środowiska, administracja, zarządzanie zasobami ludzkimi
lub ukończone studia podyplomowe ww. zakresie.
2. Doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi.
3. Umiejętność posługiwania się programami pakietu MS Office (Word i Excel), pocztą elektroniczną, Internet.
4. Predyspozycje osobowościowe: zarządzanie zespołem, dobra organizacja czasu pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, samodyscyplina, komunikatywność.
5. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o gospodarce komunalnej, o ochronie zwierząt, o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o zbiorowym zaopatrzeniu
w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, prawo wodne, o ochronie praw lokatorów
i mieszkaniowym zasobie gminy, o gospodarce nieruchomościami, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw.

**IV. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. List motywacyjny,
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał,
4. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie (odpisy lub kserokopie) –
w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji,
5. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. Podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Podpisane oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu
za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
9. Kserokopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji),
10. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej – wymagany staż pracy na stanowisku (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji),

Dodatkowo

1. Inne dokumenty wg uznania kandydata, w tym dokumenty i zaświadczenia
o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji).

*Wzór oświadczeń i kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie internetowej bip.jednorozec.pl – w zakładce „Nabór na stanowiska urzędnicze”*

*Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski.*

**II. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY OBEJMUJE PRZEDE WSZYSTKIM:**

**1. Zapewnienie sprawnego i zgodnego z prawem funkcjonowania Gminnego Zespołu Usług Komunalnych Urzędu Gminy, w tym:**

1. organizowanie pracy Zespołu i nadzór nad pracą pracowników Zespołu, w celu zapewnienia prawidłowego:
2. gospodarowania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
3. zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
4. utrzymana dróg gminnych, poboczy a także ich zimowego utrzymania,
5. zapewnieniem drożności kanalizacji deszczowej, rowów i przepustów na terenie nieruchomości gminnych, w tym dróg gminnych,
6. utrzymania drożności rowów melioracyjnych, mostów i przepustów w ramach porozumienia z władzami powiatowymi,
7. wykonawstwa systemem gospodarczym i zleconym remontów oraz prac utrzymaniowych infrastruktury gminnej (dróg, chodników, obiektów użyteczności publicznych, lokali komunalnych, itp.),
8. utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy,
9. utrzymania i pielęgnacji zieleni w miejscach publicznych, w tym także utrzymania stadionu sportowego,
10. utrzymania miejsc pamięci narodowej (cmentarzy wojennych, pomników itp.),
11. opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
12. opracowania projektów aktów prawnych Rady Gminy i Wójta Gminy z zakresu: gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, gospodarki odpadami, utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, opłaty targowej, regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków, odbioru odpadów, użytkowania maszyn komunalnych będących własnością Gminy Jednorożec,
13. przygotowywania okresowych kalkulacji kosztów utrzymania obiektów oraz propozycji stawek czynszu oraz odbioru odpadów, użytkowania maszyn komunalnych będących własnością Gminy Jednorożec, poboru opłaty targowej oraz analizy kosztów zużycia energii elektrycznej,
14. zapewnieniem wykonawstwa na rzecz zarządców mienia komunalnego gminy bieżących napraw i remontów obiektów i urządzeń infrastruktury technicznej,
15. przygotowywanie projektów  zakresów czynności dla podległych pracowników i ich zmian,
16. zapewnienie dyscypliny pracy pracowników Zespołu i stawianie wniosków dyscyplinarnych w stosunku do pracowników, którzy naruszają dyscyplinę pracy,
17. dokonywanie okresowej i bieżącej kontroli wykonywania zadań przez pracowników Zespołu oraz dokonywanie ich oceny,
18. czuwanie nad prawidłową realizacją wydatków budżetu gminy w zakresu działania Zespołu, w tym:
19. podejmowanie daleko idących działań na rzecz racjonalizacji wydatków budżetowych,
a w szczególności dokonywanie okresowych analiz kosztów utrzymania obiektów i urządzeń  komunalnych, w tym podejmowanie działań oszczędnościowych w zakresie zmniejszania kosztów zużycia energii elektrycznej, paliw i poboru wody, także kosztów oświetlenia ulicznego oraz nadzór nad rozliczaniem zużycia energii i paliw oraz poboru/ubytków wody,
20. nadzór nad terminowym i prawidłowym rozliczaniem zużycia paliwa w Zespole.

**2. Realizacja zadań z zakresu gospodarki odpadami, w tym w szczególności:**

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
w tym nadzór nad realizacją obowiązków określonych w art. 5 ust. 1–4 ww. ustawy dotyczących gospodarki odpadami,
2. organizowanie i nadzór nad wykonywaniem wywozu odpadów stałych zmieszanych,
3. zabezpieczenia właściwego funkcjonowania odbioru odpadów komunalnych,
w tym   segregowanych, na terenie Gminy,
4. zapewnienie punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
5. zabezpieczenia odpowiedniego stanu technicznego zrekultywowanego składowiska odpadów komunalnych,
6. likwidacja dzikich wysypisk śmieci,
7. kontrola i egzekwowanie obowiązku włączenia się do gminnego systemu usuwania odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych, zabezpieczenia właściwego funkcjonowania odbioru odpadów komunalnych, w tym   segregowanych, na terenie Gminy,
8. zapewnienie okresowego przygotowywania kalkulacji kosztów oraz propozycji stawek opłaty
z tytułu odbioru odpadów komunalnych.
	1. prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach usunięcia odpadów,
	2. prowadzenie ewidencji odpadów,
	3. współpraca z Zespołem Inwestycji i Rozwoju w prowadzeniu kampanii edukacyjno-informacyjnej dotyczącej gospodarki odpadami,
	4. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
	5. sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarki odpadami.
		1. **Opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego uchwał Rady Gminy/ zarządzeń Wójta Gminy dotyczących m.in. odbioru odpadów komunalnych, określania zasad gospodarki odpadami na terenie Gminy, utrzymania czystości i porządku w gminie oraz gminnych zasobów mieszkaniowych i dziennej opłaty targowej;**
		2. **Administrowanie gospodarką wodno – ściekową:**
9. informowanie Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie oraz Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o istotnych zmianach w gospodarce wodno-ściekowej,
10. przygotowywanie w okresach kwartalnych i półrocznych informacji o ilości wody podziemnej pobranej z poszczególnych ujęć wody oraz ilości i jakości ścieków oczyszczonych
i przekazywanie do Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie oraz Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska,
11. przekazywanie do Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie informacji o ilości pobieranej z poszczególnych ujęć wody oraz ilości ścieków oczyszczonych celem naliczania opłaty zmiennej
12. przeprowadzanie kontroli zbiorników bezodpływowych, w tym sprawdzanie umów oraz rachunków potwierdzających wywóz nieczystości ciekłych.
13. przygotowywanie projektu taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków celem przekazani do zatwierdzanie przez Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie;
14. sporządzanie sprawozdania z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków.
	* 1. **Realizacja usług polegających na wykonywaniu badań laboratoryjne w sferze gospodarki wodno-ściekowej (stacje uzdatniana wody, oczyszczalnie ścieków) oraz odpadowej (składowisko).**
		2. **Zapewnienie prawidłowego stanu technicznego gminnych obiektów (z wyłączeniem obiektów związanych z gospodarką wodno-ściekową) oraz lokali mieszkalnych i użytkowych,
		w tym w szczególności:**
15. dokonywanie przeglądów stanu obiektów i lokali, w tym prowadzenie książki obiektów,
16. prowadzenie analizy potrzeb remontowych i utrzymaniowych lokali i obiektów,
17. opracowywanie planu remontów budynków/lokali i ich wykonywanie systemem gospodarczym,
18. nadzór nad realizacją wieloletniego programu gospodarowania komunalnymi zasobami mieszkaniowymi,
19. wnioskowanie do Wójta Gminy w sprawie wykonywania remontów i modernizacji budynków/lokali wynikających z ich stanu technicznego, zabezpieczenia pełnienie obowiązków kierownika budowy, inspektora nadzoru inwestorskiego dla robót wykonywanych w systemie gospodarczym przez pracowników Urzędu Gminy.
	* 1. **Zapewnienie przygotowania i wykonywania - w ramach posiadanego potencjału wykonawczego – prac remontowo-budowlanych i konserwacyjnych w systemie gospodarczym, wynikających z bieżącego utrzymania obiektów i urządzeń gospodarki komunalnej mieszkaniowej, przy ścisłej współpracy z inspektorem nadzoru i projektantem dokumentacji, w zakresie:**
20. opracowywania każdorazowo harmonogramu robót wykonywanych na danym obiekcie,
21. organizowania i pełnienia nadzoru nad wykonaniem całości robót  związanych z remontem obiektu budowlanego,
22. zapewnienia warunków zapobiegających powstawaniu usterek i wad w wykonawstwie robót, w szczególności poprzez:
23. sprawdzanie kwalifikacji robotników w okresie prac przygotowawczych,
24. określanie zasad dotyczących wykonania wszystkich robót pod względem jakościowym,
25. zapewnienie wszelkich warunków gwarantujących bezpieczeństwo pożarowe  remontowanego obiektu,
26. nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
27. organizowanie zamówień publicznych dotyczących zaopatrzenia materiałowego powyżej 30.000 EURO oraz przestrzeganie regulaminu zakupów o wartości do 30.000 EURO,
28. ustalanie właściwych sposobów przechowywania materiałów koniecznych do budowy,  remontu lub modernizacji obiektu, nadzór nad celowym i ekonomicznych zużyciem oraz właściwym przechowywaniem tych materiałów,
29. zapewnienie prawidłowego rozliczania  robót i zgodności obmiaru robót z faktycznym stanem ich wykonania i w tym zakresie ścisła współpraca z inspektorem nadzoru,
30. prawidłowe i terminowe składanie rozliczeń miesięcznych materiałowych zgodnie
z obowiązującymi normami i przepisami (w miarę możliwości stosowanie zasady wystawiania przez poszczególne placówki handlowe zbiorczej faktury z tytułu dokonanych zakupów w ciągu danego miesiąca kalendarzowego na koniec tego miesiąca),
31. prowadzenie dziennika robót zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami,
32. zgłaszanie do odbioru robót oraz do akceptacji inspektora nadzoru,
33. zgłaszanie Wójtowi Gminy  spraw i robót nieprzewidzianych w dokumentacji i zaistniałych
w trakcie wykonywania remontów oraz dokonywanie uzgodnień z inspektorem nadzoru.
	* 1. **Nadzór nad inkasentami dziennej opłaty targowej, w zakresie przeprowadzania w terenie kontroli poprawności wykonywania obowiązków powierzonych inkasentom.**
		2. **Realizacja zadań z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym osób w zakresie planowanie budowy, przebudowy i remontów:**
34. przystanków komunikacyjnych oraz dworców, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina,
35. wiat przystankowych lub innych budynków służących pasażerom, posadowionych na miejscu przeznaczonym do wsiadania i wysiadania pasażerów lub przylegających do tego miejsca, usytuowanych w pasie drogowym dróg publicznych bez względu na kategorię tych dróg.
	* 1. **Zabezpieczenie oświetlenia ulic, w tym:**
36. ciągłym monitoringiem  prawidłowości funkcjonowania oświetlenia ulicznego,
37. systematycznym zgłaszaniem  usterek i uwag konserwatorowi oświetlenia ulicznego,
38. nadzór nad rozliczaniem zużycia energii elektrycznej,
39. podejmowaniem działań oszczędnościowych w zakresie zmniejszania kosztów zużycia energii elektrycznej w oświetleniu ulicznym.
	* 1. **Zapewnienie prawidłowego prowadzenia gospodarki samochodowej i materiałowej, w tym:**
40. kontrola zgodności stanu wskazań liczników przebiegu pojazdów, liczników motogodzin oraz oplombowania tych urządzeń,
41. prowadzenie nadzoru nad:
42. dysponowaniem sprzętem,
43. zapewnieniem sprawności taboru samochodowego i sprzętu, prowadzenie ich napraw,
44. zaopatrywaniem i rozliczaniem zużycia paliw,
45. wykonywaniem usług transportowych na rzecz Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji kultury, organizacji pozarządowych
46. współpraca z sołtysami w realizacji umów użyczenia dla sołectw sprzętu komunalnego.
	* 1. **W zakresie Ochotniczej Straży Pożarnej:**
47. nadzór nad zapewnieniem gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych, w tym zabezpieczeniem zaopatrzenia w paliwo, rozliczaniem i pełnieniem nadzoru nad prowadzeniem gospodarki materiałowej przez OSP, naliczaniem ekwiwalentów, ubezpieczeniami,
48. przygotowanie, realizacja i rozliczanie inwestycji, remontów obiektów i zakupów OSP realizowanych bez udziału środków pozabudżetowych i w tym zakresie współpraca
z kierownikiem Zespołu Inwestycji i Rozwoju oraz kierownikiem Referatu Finansów
i Budżetu,
49. przygotowywanie niezbędnych wniosków dot. pozyskania funduszy na realizację zadań
i rozwój OSP zgodnie z wytycznymi danego programu, przygotowywanie dokumentacji, realizacja oraz rozliczanie  finansowe inwestycji w trybie i na zasadach ustalonym przez dysponenta środków, w tym współpraca z Referatem Finansów i Budżetu w zakresie terminowego przepływu środków (dot. wniosków składanych  na realizację małych inwestycji – remonty obiektów straży pożarnych – oraz wszelkich zakupów na rzecz OSP typu: zakup samochodów i  sprzętu przeciwpożarowego), przygotowywanie  wniosków dot. pozyskania funduszy na zakup umundurowania dla OSP.
	* 1. **Sporządzanie analiz i informacji oraz sprawozdań z zakresu funkcjonowania Zespołu.**
		2. **Współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami w zakresie realizacji zadań Zespołu.**

**VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo. Zastrzega się możliwość zawarcia umowy na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Podstawowy system czasu pracy – od poniedziałku do piątku w godzinach – 700 – 1500.
3. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy w Jednorożcu – Gminny Zespół Usług Komunalnych  ul. Zielona  30.
4. Niezbędne przemieszczanie się pomiędzy budynkami Urzędu Gminy w Jednorożcu położonymi przy ul. Odrodzenia 14, Odrodzenia 6 i Zielonej 30 (pracownicy Zespołu wykonują pracę w ww. budynkach).
5. Praca w zespole.
6. Praca w terenie np. nadzór nad realizacją zadań  przez pracowników Zespołu.
7. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy, kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy Jednorożec i Gminną Biblioteką Publiczną w Jednorożcu.
8. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
9. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych
i szkodliwych warunków pracy.
10. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936)
oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Jednorożcu.
11. Wynagrodzenie wypłacane do 27 dnia każdego miesiąca.

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

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych -
w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie ogłoszenia (tj. w miesiącu marcu 2019 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jednorożcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł 8%.

**VIII. Informacje dodatkowe:**

1. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy
w Jednorożcu, ul. Odrodzenia 14, 06-323 Jednorożec lub przesłać pocztą na ww. adres Urzędu (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie **„Oferta pracy – nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Zespołu Usług Komunalnych”** w terminie do dnia **23 kwietnia 2019 r.** do godziny 1530. Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Komisja powołana przez Wójta Gminy Jednorożec działa dwuetapowo zgodnie
z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jednorożcu (zarządzenie Wójta Gminy Jednorożec nr 42/2019 z dnia 14.03.2019 r. dostępne na stronie [www.bip.jednorozec.pl](http://www.bip.jednorozec.pl) w zakładce „*Nabór na stanowiska urzędnicze”).*
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zawiadomieni pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu odbycia się kolejnego etapu procedury rekrutacyjnej oraz o jej metodzie i technice.
4. Osoby, których aplikacje nie spełnią wymogów formalnych nie będą powiadamiane.
5. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi szczegółowo określa § 14 ww. zarządzenia -

dokumenty aplikacyjne osób, które nie znalazły się na liście 5 najlepszych kandydatów będą przechowywane na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr w Urzędzie Gminy przez okres miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów na ww. stanowisku (parter pok. nr 1a). Po upływie ww. okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą komisyjnie niszczone.

1. Więcej informacje o konkursie można uzyskać u Sekretarza Gminy - tel. (29) 751 70 34 .

            Wójt Gminy Jednorożec

/-/ Krzysztof Andrzej Iwulski