

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W JEDNOROŻCU UL. ODRODZENIA 14, 06-323 JEDNOROŻEC - KIEROWNIK GMINNEGO ZESPOŁU USŁUG KOMUNALNYCH

SEK.2110.1.2016

WÓJT GMINY JEDNOROŻEC OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W JEDNOROŻCU UL. ODRODZENIA 14, 06-323 JEDNOROŻEC

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

### 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:

gospodarowania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,

zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,

utrzymanie dróg gminnych, poboczy a także ich zimowego utrzymania,

zapewnieniem drożności kanalizacji deszczowej, rowów i przepustów na terenie nieruchomości gminnych, w tym dróg gminnych,

utrzymania drożności rowów melioracyjnych, mostów i przepustów w ramach porozumienia z władzami powiatowymi,

wykonawstwa systemem gospodarczym i zleconym remontów oraz prac utrzymaniowych infrastruktury gminnej (dróg, chodników, obiektów użyteczności publicznych, lokali komunalnych, itp.),

utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy,

utrzymania i pielęgnacji zieleni w miejscach publicznych, w tym także utrzymania stadionu sportowego,

utrzymania miejsc pamięci narodowej (cmentarzy wojennych, pomników itp.),

opieki nad bezdomnymi zwierzętami,

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, poboru wody, odprowadzania ścieków, odbioru odpadów, użytkowania samochodów, maszyn komunalnych i sprzętu budowlanego będących własnością Gminy Jednorożec

przygotowywania okresowych (przynajmniej raz w roku) kalkulacji kosztów utrzymania obiektów oraz propozycji stawek

czynszu oraz kalkulacji kosztów poboru wody, odprowadzania ścieków, odbioru odpadów, użytkowania samochodów, maszyn

komunalnych i sprzętu budowlanego będących własnością Gminy Jednorożec, poboru opłaty targowej oraz analizy kosztów

zużycia energii elektrycznej,

zapewnieniem wykonawstwa na rzecz zarządców mienia komunalnego gminy bieżących napraw i remontów obiektów i

urządzeń infrastruktury technicznej.

przygotowywanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników i ich zmian,

zapewnienie dyscypliny pracy pracowników Zespołu i stawianie wniosków dyscyplinarnych

w stosunku do pracowników, którzy naruszają dyscyplinę pracy,

dokonywanie okresowej i bieżącej kontroli wykonywania zadań przez pracowników Zespołu oraz dokonywanie ich oceny,

czuwanie nad prawidłową realizacją wydatków budżetu gminy w zakresie działania Zespołu,

w tym:

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,

nadzór nad terminowym i prawidłowym rozliczaniem zużycia paliwa w Zespole.2. Realizacja zadań z zakresu gospodarki

odpadami, w tym w szczególności:

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,

organizowanie i nadzór nad wykonywaniem wywozu odpadów stałych zmieszanych,

## Nabór pracowników

zabezpieczenia właściwego funkcjonowania odbioru odpadów komunalnych, w tym segregowanych, na terenie Gminy, zapewnienie punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych, zabezpieczenia odpowiedniego stanu technicznego byłego składowiska odpadów komunalnych i podejmowania odpowiednich działań na rzecz jego rekultywacji, likwidacja dzikich wysypisk śmieci, 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, zapewnienie okresowego przygotowywania kalkulacji kosztów oraz propozycji stawek opłaty z tytułu odbioru odpadów komunalnych.3. Zapewnienie prawidłowego stanu technicznego gminnych obiektów (z wyłączeniem obiektów

związanych z gospodarką wodno-ściekową oraz lokali mieszkalnych i użytkowych, w tym w szczególności:

dokonywanie przeglądów stanu obiektów i lokali, w tym prowadzenie książki obiektów, prowadzenie analizy potrzeb remontowych i utrzymaniowych lokali i obiektów, opracowywanie planu remontów budynków/lokali i ich wykonywanie systemem gospodarczym, nadzór nad realizacją wieloletniego programu gospodarowania komunalnymi zasobami mieszkaniowymi, wnioskowanie do Wójta Gminy w sprawie wykonywania remontów i modernizacji budynków/lokali wynikających z ich stanu technicznego,

zabezpieczenia pełnienia obowiązków kierownika budowy, inspektora nadzoru inwestorskiego dla robót wykonywanych w systemie gospodarczym przez pracowników Urzędu Gminy.4. 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 i mieszkaniowej, przy ścisłej współpracy z inspektorem nadzoru i projektantem dokumentacji, w zakresie:

opracowywania każdorazowo harmonogramu robót wykonywanych na danym obiekcie, organizowania i pełnienia nadzoru nad wykonaniem całości robót związanych z remontem obiektu budowlanego, zapewnienia warunków zapobiegających powstawaniu usterek i wad w wykonawstwie robót, w szczególności poprzez:

sprawdzanie kwalifikacji robotników w okresie prac przygotowawczych, określanie zasad dotyczących wykonania wszystkich robót pod względem jakościowym, zapewnienie wszelkich warunków gwarantujących bezpieczeństwo pożarowe remontowanego obiektu, nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,

organizowanie zamówień publicznych dotyczących zaopatrzenia materiałowego powyżej 14.000 EURO oraz przestrzeganie regulaminu zakupów o wartości do 14.000 EURO,

ustalanie właściwych sposobów przechowywania materiałów koniecznych do budowy, remontu lub modernizacji obiektu, nadzór nad celowym i ekonomicznym zużyciem oraz właściwym przechowywaniem tych materiałów, zapewnienie prawidłowego rozliczania robót i zgodności obmiaru robót z faktycznym stanem ich wykonania i w tym zakresie ścisła współpraca z inspektorem nadzoru,

prawidłowe i terminowe składanie rozliczeń miesięcznych materiałowych zgodnie

z obowiązującymi normami i przepisami w terminie do 5-go dnia następnego miesiąca,

(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),8) prowadzenie dziennika robót zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami,

9) zgłaszanie do odbioru robót zanikających oraz do akceptacji inspektora nadzoru,

10) zgłaszanie Wójtowi Gminy spraw i robót nieprzewidzianych w dokumentacji i zaistniałych w trakcie wykonywania remontów oraz dokonywanie uzgodnień z inspektorem nadzoru.

5. Nadzór nad inkasentami dziennej opłaty targowej, w zakresie przeprowadzania w terenie kontroli poprawności wykonywania obowiązków powierzonych inkasentom.

6. Realizacja zadań z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym osób w zakresie planowanie budowy, przebudowy i remontów:

przystanków komunikacyjnych oraz dworców, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina,

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.

Zabezpieczenie oświetlenia ulic, w tym:

ciągłym monitoringiem prawidłowości funkcjonowania oświetlenia ulicznego, systematycznym zgłaszaniem usterek i uwag konserwatorowi oświetlenia ulicznego,

## Nabór pracowników

## Nabór pracowników

nadzór nad rozliczaniem zużycia energii elektrycznej,  
podejmowaniem działań oszczędnościowych w zakresie zmniejszania kosztów zużycia energii elektrycznej w oświetleniu ulicznym.

Zapewnienie prawidłowego prowadzenia gospodarki samochodowej i sprzętu budowlanego będącego na stanie Urzędu Gminy, w tym:

kontrola zgodności stanu wskazań liczników przebiegu pojazdów, liczników motogodzin oraz opłombowania tych urządzeń,  
prowadzenie nadzoru nad:

dysponowaniem sprzętem,  
zapewnieniem sprawności taboru samochodowego i sprzętu, prowadzenie ich napraw,  
zaopatrywaniem i rozliczaniem zużycia paliw,  
wykonywaniem usług transportowych na rzecz Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,  
współpraca z sołtysami w realizacji umów użyczenia dla sołectw sprzętu komunalnego.

W zakresie Ochotniczej Straży Pożarnej:

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,  
przygotowanie, realizacja i rozliczanie inwestycji obiektów i zakupów OSP realizowanych bez udziału środków pozabudżetowych i w tym zakresie współpraca z kierownikiem Referatu Finansów i Budżetu,  
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.

Realizacja zadań z zakresu oceny wniosków o przyznanie środków z funduszu sołectkiego  
w zakresie oszacowania kosztów przedsięwzięć ujętych we wnioskach.

Sporządzanie analiz i informacji oraz sprawozdań z zakresu funkcjonowania Zespołu.

Współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami w zakresie realizacji zadań Zespołu.

Przestrzeganie tajemnicy służbowej i realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych oraz zarządzeń Wójta Gminy w tej sprawie.

Realizacja zadań wynikających z odrębnych przepisów dotyczących obrony cywilnej, akcji kurierskiej, gotowości obronnej państwa oraz w czasie kryzysu i wojny.

Wykonywanie innych poleceń przełożonego wynikających z zajmowanego stanowiska.

### III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1) Miejsce wykonywania pracy - Urząd Gminy w Jednorozcu - Gminny Zespół Usług Komunalnych ul. Zielona 30.

2) Wymiar czasu pracy - pełen etat. Zastrzega się możliwość zawarcia umowy na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

3) Podstawowy system czasu pracy - od poniedziałku do piątku w godzinach - 700 - 1500.

4) Praca w zespole.

5) Wyjazdy służbowe, szkolenia.

6) Praca w terenie np. nadzór nad realizacją zadań przez pracowników Zespołu.

7) Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy.

8) Dostęp do Internetu i serwisów prawnych.

### IV. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY

niezbędne:

1) obywatelstwo polskie,

2) wykształcenie wyższe w zakresie ochrony środowiska, ekonomii lub administracji,

3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5) nieposzlakowana opinia;

dodatkowo:

1) preferowane wykształcenie wyższe z tytułem magistra,

2) posiada co najmniej trzyletni staż pracy w pracy w administracji samorządowej ,

3) umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu Office, systemu operacyjnego Windows oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i Internetu,

4) predyspozycje osobowościowe: zarządzanie zespołem, dobra organizacja czasu pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność,

## Nabór pracowników

## Nabór pracowników

sumienność, samodyscyplina, komunikatywność,

5) przygotowanie koncepcji pracy (programu działania) na stanowisku pracy,

6) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o gospodarce komunalnej, prawo ochrony środowiska, ustawa o ochronie przyrody, ustawa o lasach, ustawa o ochronie zwierząt, ustawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawa o odpadach, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw.

### V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV) .

2) list motywacyjny,

3) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, umowy o pracę itp.) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Rekrutacyjnej,

4) wypełniony kwestionariusz osobowy - oryginał (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U Nr 62 poz.286z późn. zm. Dz.U. z 2009 r. Nr 115, poz. 971 z późn. zm.), druk kwestionariusza można pobrać w Urzędzie Gminy ul. Odrodzenia 14 na stanowisku do spraw organizacyjnych i kadr - parter pok. nr 1A,

5) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego) - odpisy lub kserokopie- w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Rekrutacyjnej,

6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

7) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności 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 zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2015 r., poz.2135 z późn. zm.),

9) koncepcja pracy i program działania na stanowisku pracy.

### DODATKOWO:

1) inne dokumenty wg uznania kandydata, w tym dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, do zatrudnienia na w/w stanowisku (kserokopie).

### VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: "Nabór na stanowisko urzędnicze - Kierownik Gminnego Zespołu Usług Komunalnych " (z adresem do korespondencji i numerem telefonu lub adresem poczty elektronicznej) osobiście w Urzędzie Gminy w Jednorozcu, na I piętrze w pok. Nr 9/ sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Jednorozcu ,ul. Odrodzenia 14 06-323 Jednorzec **w terminie do dnia 24 maja 2016 r. do godz. 1530** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

### VII. DODATKOWE INFORMACJE

1) Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

2) Postępowanie naboru przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Jednorzec.

3) W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne - wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie ewentualnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

4) Osoby, których aplikacje nie spełnią wymogów formalnych nie będą powiadamiane.

5) W II etapie komisja dokona oceny merytorycznej złożonych dokumentów i oraz przeprowadzi pisemny test i rozmowę kwalifikacyjną lub samą rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydat przedstawi koncepcję pracy i program działania na stanowisku pracy.

7) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Jednorozcu /www.bip.jednorzec.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Jednorozcu.

8) Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

9) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu procedury rekrutacyjnej lub zakwalifikowały się, ale nie znalazły się na liście 5 wybranych kandydatów będą przechowywane na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr w Urzędzie Gminy przez okres 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie ww. okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą komisyjnie zniszczone.

10) Więcej informacji o konkursie można uzyskać u inspektora ds. organizacyjnych i kadr - tel. (29) 751 83 92 wew.50 lub 29 751 70 50 .

Jednorzec, 12 maja 2016 r.

Krzysztof Stancel /-/  
Wójt Gminy Jednorzec

Nabór pracowników

Załączniki:

<b>Nazwa pliku</b>	<b>Typ pliku</b>	<b>Rozmiar</b>
<a href="#">Informacja o wynikach naboru</a>	 PDF	230.77 KB

**Podmiot publikujący** Urząd Gminy w Jednorożcu

Wytworzył 2016-05-12

Publikujący Krzysztof Nizielski - Administrator BIP 2016-05-12 10:56

Modyfikacja Krzysztof Nizielski - Administrator BIP 2016-06-10 13:05

Nabór pracowników