

OGŁOSZENIE O NABORZE NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

ROP. 2111. 1.2011

Wójt Gminy Dobromierz ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze

Dyrektora Zakładu Obsługi Komunalnej w Dobromierzu.

1. Nazwa i adres jednostki:

Zakład Obsługi Komunalnej w Dobromierzu, 58 - 170 Dobromierz, ul. Cmentarna 14.

2. Określenie stanowiska:

Dyrektor Zakładu Obsługi Komunalnej w Dobromierzu.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe (mgr/inż.) w kierunku: technicznym – budownictwo, ekonomicznym, prawniczym lub administracyjnym,
- 6) minimum 5 lat stażu pracy, w tym co najmniej przez 3 lata na stanowisku o podobnym charakterze lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 7) cechy osobowe i umiejętności zapewniające sprawne kierowanie zespołem ludzi,
- 8) dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9) miejsce wykonywania pracy: Zakład Obsługi Komunalnej w Dobromierzu, ul. Cmentarna 14, 58-170 Dobromierz.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w zarządzaniu przedsiębiorstwem, w tym praca w zarządzie spółki kapitałowej,
- 2) dyspozycyjność – preferowane zamieszkanie na terenie Gminy Dobromierz lub sąsiedniej,
- 3) znajomość zagadnień technicznych, inwestycyjnych i eksploatacyjnych dotyczących gospodarki komunalnej,
- 4) znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
- 5) znajomość zagadnień z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym; gospodarce komunalnej, utrzymaniu czystości i porządku w gminie, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy, o zaopatrzeniu w wodę, kodeksu cywilnego,
- 6) uprawnienia szczegółowe np. budowlane, zarządcy, pośrednika,
- 7) znajomość przepisów prawa pracy i przepisów z zakresu stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.

4. Zakres zadań wykonywanych na kierowniczym stanowisku urzędniczym:

Jednoosobowe kierowanie Zakładem Obsługi Komunalnej w Dobromierzu w celu zapewnienia jego prawidłowego funkcjonowania i pełnej realizacji zadań określonych w statucie i regulaminie organizacyjnym tej jednostki, w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Zakładu, bieżące kierowanie jego działalnością zgodnie z przedmiotem i zakresem działania Zakładu,
- 2) opracowywanie i realizacja kwartalnych i rocznych planów rzeczowo – finansowych oraz sporządzanie pisemnych sprawozdań z realizacji tych planów,
- 3) dysponowanie środkami finansowymi Zakładu w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa,
- 4) kontrola zarządcza,
- 5) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz, w tym występowanie przed sądami i ustanawianie pełnomocników procesowych,
- 6) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Zakładu,
- 7) wydawanie w oparciu o obowiązujące akty normatywne zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i regulaminów,
- 8) bezpośrednia, efektywna współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys - curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia dowodu osobistego,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy: świadectwa pracy, zaświadczenia,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz zaświadczenie o zdanym egzaminie (wymagane jeżeli są w posiadaniu kandydata),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 8) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 9) ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- 12) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 13) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Dobromierz (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Dobromierz, 58-170 Dobromierz, Plac Wolności 24,
- 2) dokumenty winny być uporządkowane w sposób chronologiczny zgodnie z ogłoszeniem o naborze. Dokumenty oraz kserokopie winny być opatrzone podpisem kandydata.
- 3) oferty należy złożyć w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i telefonem kontaktowym z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Zakładu Obsługi Komunalnej w Dobromierzu**”,
- 4) termin składania ofert upływa w dniu **07 marca 2011 r. o godz. 14.00**,
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.bip.dobromierz.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dobromierz, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

6. Dodatkowe informacje:

- 1) oferty, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie będą zwracane kandydatom,
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów złożone w ofercie stanowią dokumentację naboru na wolne stanowisko urzędnicze i nie podlegają zwrotowi.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (074) 8586 217.

Wójt
(-) Jerzy Ulbin