

WÓJT GMINY MIŃSK MAZOWIECKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE:
Kierownik Gospodarki Komunalnej
w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim,
ul. J. Chelmońskiego 14, 05-300 Mińsk Mazowiecki

I. NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE, JEST OTWARTY I KONKURENCYJNY

- 1) Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki, ul. J. Chelmońskiego 14.**
- 2) Określenie stanowiska: **Kierownik Gospodarki Komunalnej w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim**
- 3) Wymiar czasu pracy: **w pełnym wymiarze czasu pracy (jeden etat)**
- 4) Liczba osób do zatrudnienia: **jedna osoba**

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych)
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
- 4) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na wyżej określonym stanowisku tj.
 - a) **wykształcenie wyższe techniczne (preferowane sanitarne, wodno-kanalizacyjne, budownictwo, inżynieria lądowa itp.) przy czym wymagane posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku (w tym 1 rok zatrudnienia na stanowisku kierowniczym) lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku (w tym 1 rok doświadczenia w kierowaniu zespołem pracowników);**
 - b) **wykształcenie wyższe, przy czym wymagane posiadanie co najmniej 5-letniego doświadczenia zawodowego o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku (w tym 3 lata zatrudnienia na stanowisku kierowniczym).**
- 5) nieposzlakowana opinia
- 6) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, o gospodarce komunalnej, o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o gospodarce nieruchomościami, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, Prawo ochrony środowiska.
- 7) prawo jazdy kat B.

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) preferowane uprawnienia w branży sanitarnej (budowlanej)
- 2) posiadanie doświadczenia w kierowaniu zespołem pracowników
- 3) umiejętności organizacyjno - menedżerskie
- 4) dyspozycyjność, terminowość, rzetelność, uczciwość, komunikatywność oraz kreatywność,
- 5) umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystywania ich w praktyce,
- 6) znajomość obsługi komputera w programach Windows, MS Office, MS EXCEL oraz Internetu
- 7) wysoka kultura osobista,
- 8) odporność na stres.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) nadzór nad statutową działalnością Zakładu Gospodarki Komunalnej,
- 2) kierowanie bieżącą działalnością Zakładu Gospodarki Komunalnej, działanie w jego imieniu i reprezentowanie na zewnątrz,
- 3) wykonywanie zadań z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników jednostki: organizowanie, kierowanie, kontrola i ocena pracy pracowników zatrudnionych w kierowanej jednostce, zapewnienie przestrzegania prawa, porządku i dyscypliny pracy w Zakładzie,
- 4) zapewnienie właściwego wykorzystania powierzonego majątku zgodnie z przeznaczeniem i zasadą racjonalnej gospodarki, zabezpieczenie majątku przed pożarem, kradzieżą, dewastacją,
- 5) ustalanie wewnętrznych dokumentów związanych z funkcjonowaniem Zakładu,
- 6) wyznaczanie kierunków działania i rozwoju Zakładu w ramach działań statutowych,
- 7) ustalanie rocznych planów rzeczowo-finansowych Zakładu i ich wykonywanie,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy związanych z funkcjonowaniem Zakładu,
- 9) opracowywanie okresowych analiz, informacji oraz sprawozdań finansowych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) dokonywanie analizy ekonomicznej Zakładu ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się kosztów, dbanie o pozytywne wyniki ekonomiczne Zakładu,
- 11) załatwianie bieżących interwencji mieszkańców,
- 12) wykonywanie czynności wynikających z udzielonych przez Wójta Gminy upoważnień i pełnomocnictw.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie szkodliwych uciążliwych warunków pracy,
- 2) stanowisko przeznaczone dla pracownika administracji biurowej z obsługą komputera oraz innych urządzeń biurowych, a także praca w terenie
- 3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) pracownik wykonuje zadania przydzielone przez Wójta,
- 5) praca ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi osobami,
- 6) w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny (pisemne uzasadnienie motywacji ubiegania się o stanowisko kierownika wraz z koncepcją organizacji i funkcjonowania Zakładu).
- 2) CV (życiorys) – z informacjami dot. wykształcenia i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (podpisany własnoręcznie)
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie (oryginał) – dostępny na stronie: www.bip.minskmazowiecki.pl
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia - staż pracy (świadcstwa pracy, zaświadczenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,

- 6) kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia itp.),
- 7) referencje (mile widziane),
- 8) oświadczenia własnoręcznie podpisane o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
 - stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „Nabór na stanowisko: **Kierownik Gospodarki Komunalnej w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim**” osobiście w sekretariacie urzędu pokój Nr 102 (I piętro) lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki
ul. J. Chełmońskiego 14
05-300 Mińsk Mazowiecki

w nieprzekraczalnym terminie 03.10.2022 r.

DOKUMENTY, KTÓRE WPŁYNĄ PO WW. TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE (przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki).

UWAGI:

Przewidywany termin zatrudnienia na stanowisku 1 grudnia 2022 r.

Kandydaci spełniający wymagania formalne oraz którzy złożą komplet dokumentów wymaganych w niniejszym naborze, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru.

Złożonych dokumentów Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki nie odsyła. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Referacie Organizacyjnym (pok. 106). Dokumenty będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie niszczone.

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki oraz na tablicy informacyjnej

w siedzibie Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki niezwłocznie po zakończonym naborze.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Administratorem danych osobowych podawanych w związku z rekrutacją jest Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki z siedzibą przy ul. J. Chełmońskiego 14 w Mińsku Mazowieckim. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@minskmazowiecki.pl. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców,

data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody osoby biorącej udział w rekrutacji, która ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz - w zakresie wynikającym z treści art. 17 i 18 RODO – usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki, po tym okresie zostaną zniszczone.



WÓJT
Antoni Janusz Piechoski