

Zarządzenie nr 1K/07/2019

**Kierownika Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Mińsku Mazowieckim**

z dnia 3 lipca 2019 roku

w sprawie: powołania Komisji Rekrutacyjnej do wyłonienia kandydata na stanowisko Zastępcy Kierownika jednostki w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim.

Na podstawie § 10 ust. 1 Statutu Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXIII/163/16 Rady Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 25 sierpnia 2016 r., zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko Zastępcy Kierownika jednostki w składzie:

Przewodniczący – Daniel Macios
Sekretarz – Karolina Kawka
Członek – Teofila Cieślik

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej
w Mińsku Mazowieckim
ul. Chełmońskiego 14
05-300 Mińsk Mazowiecki

Z up. Wójta
KIEROWNIK
Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Mińsku Mazowieckim
Daniel Macios
Daniel Macios

KIEROWNIK GMINNEGO ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ
W MIŃSKU MAZOWIECKIM OGŁASZA

II NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
ZASTĘPCA KIEROWNIKA JEDNOSTKI
W GZGK W MIŃSKU MAZOWIECKIM

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

- 1) Nazwa i adres jednostki:
Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim,
ul. Chełmońskiego 14, 05-300 Mińsk Mazowiecki.
- 2) Określenie stanowiska: Zastępca Kierownika jednostki
- 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 umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) 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 trzyletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej,
 - b. wykształcenie wyższe, przy czym wymagane posiadanie co najmniej pięcioletniego doświadczenia zawodowego,
- 6) znajomość ustaw:
o samorządzie gminnym; o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków; o ochronie przeciwpożarowej; o drogach publicznych; o gospodarce komunalnej; o cmentarzach i chowaniu zmarłych; o utrzymaniu czystości i porządku w gminie; o odpadach; o gospodarce nieruchomościami; o finansach publicznych; o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego; Prawo zamówień publicznych; Prawo ochrony środowiska, Prawo budowlane; Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 7) prawo jazdy kat B.

Meu01

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) doświadczenie w zakresie organizacji i prowadzenie procesu inwestycyjnego,
- 2) znajomość zasad kosztorysowania robót budowlanych oraz projektowania,
- 3) umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów prawnych oraz przepisów z zakresu wykonywanych zadań na danym stanowisku,
- 4) komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia, dyspozycyjność, terminowość, rzetelność,
- 5) samodzielność,
- 6) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole,
- 7) wysoka kultura osobista,
- 8) odporność na stres.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) pomoc Kierownikowi jednostki w organizacji i nadzorze nad statutową działalnością Zakładu,
- 2) działanie w imieniu Kierownika jednostki i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 3) kierowanie pracą referatów: Eksploatacyjno – Technicznym i ds. Utrzymania Dróg i Usług Komunalnych,
- 4) wykonywanie zadań z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w podległych mu referatach: organizowanie, kierowanie, kontrola i ocena pracy pracowników, zapewnienie przestrzegania prawa, porządku i dyscypliny pracy,
- 5) zapewnienie właściwego wykorzystania powierzonego majątku zgodnie z przeznaczeniem i zasadą racjonalnej gospodarki, zabezpieczenie majątku przed pożarem, kradzieżą, dewastacją,
- 6) dbanie o pozytywne wyniki ekonomiczne podległych referatów, dokonywanie ich analizy ekonomicznej ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się kosztów,
- 7) przygotowanie dokumentów wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem Zakładu,
- 8) wspieranie Kierownika jednostki w wyznaczaniu kierunków działania i rozwoju Zakładu w ramach działań statutowych,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy związanych z funkcjonowaniem Zakładu,
- 10) opracowywanie okresowych analiz, informacji oraz sprawozdań finansowych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedstawianie ich Kierownikowi jednostki,
- 11) załatwianie bieżących interwencji mieszkańców gminy,
- 12) wykonywanie innych czynności wynikających z udzielonych przez Kierownika jednostki upoważnień i pełnomocnictw.

Małós

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) stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- 4) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) pracownik wykonuje zadania przydzielone przez Kierownika jednostki,
- 6) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia 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 zastępcy kierownika jednostki),
- 2) koncepcja organizacji i funkcjonowania GZGK w Mińsku Mazowieckim (podpisany własnoręcznie),
- 3) CV (życiorys) – z informacjami dot. wykształcenia i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (podpisany własnoręcznie),
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie (oryginał) dostępny na stronie: www.bip.minskmazowiecki.pl,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia - staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 7) kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia itp.),
- 8) referencje (mile widziane),
- 9) 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

Małgorzata

z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „**II Nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika jednostki**” osobiście w biurze Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim z siedzibą w:

**Urządzie Gminy Mińsk Mazowiecki
ul. Chełmońskiego 14
05-300 Mińsk Mazowiecki
pokój 27 (parter)**

lub przesłać na adres:

**Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim
ul. Chełmońskiego 14
05-300 Mińsk Mazowiecki
pokój 27 (parter)**

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26 lipca 2019 roku (liczy się data wpływu dokumentów do Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej).

DOKUMENTY, KTÓRE WPŁYNĄ PO WW. TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.

W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim.

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

Złożonych dokumentów Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim nie odsyła. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Referacie Ekonomiczno – Administracyjnym pok. 27 na parterze budynku.

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie do Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim niezwłocznie po zakończonym naborze.

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

Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej
w Mińsku Mazowieckim
ul. Chełmońskiego 14
05-300 Mińsk Mazowiecki

Z up. Wójta
KIEROWNIK
Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Mińsku Mazowieckim
Daniel Macios
Daniel Macios