

Zarządzenie nr 1K/10/2019

Kierownika Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim

z dnia 15 października 2019 roku

w sprawie: powołania Komisji Rekrutacyjnej do wyłonienia kandydata na stanowisko do spraw usług komunalnych na terenie Gminy Mińsk Mazowiecki w zakresie zadań wykonywanych przez Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim w Referacie ds. utrzymania dróg i usług komunalnych w GZGK 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 do spraw usług komunalnych na terenie Gminy Mińsk Mazowiecki w zakresie zadań wykonywanych przez Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim w Referacie ds. utrzymania dróg i usług komunalnych w GZGK w Mińsku Mazowieckim w składzie:

Przewodniczący – Daniel Macios
Sekretarz – Teofila Cieślik
Członek – Tomasz Małkowski

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

KIEROWNIK GMINNEGO ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W MIŃSKU MAZOWIECKIM OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

do spraw usług komunalnych na terenie Gminy Mińsk Mazowiecki w zakresie zadań wykonywanych przez Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim w Referacie ds. utrzymania dróg i usług komunalnych 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: stanowisko ds. usług komunalnych na terenie Gminy Mińsk Mazowiecki w zakresie zadań wykonywanych przez GZGK 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 umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) znajomość ustaw:
o samorządzie gminnym; o drogach publicznych; o gospodarce komunalnej; o cmentarzach i chowaniu zmarłych; o utrzymaniu czystości i porządku w gminie; o odpadach; o gospodarce nieruchomościami; 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.

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów prawnych oraz przepisów z zakresu wykonywanych zadań na danym stanowisku,
- 2) komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia, dyspozycyjność, terminowość, rzetelność,
- 3) samodzielność,
- 4) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) odporność na stres.

Dariusz Kłobacz

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie spraw zleczanych przez Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki na drogach gminnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i pielęgnacją zieleni w pasie drogowym,
- 3) prowadzenie spraw związanych z właściwym oznakowaniem dróg i ulic na terenie gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na drogach należących do gminy (oczyszczanie pasa drogowego z nagromadzonych osadów lub utrzymania zimowego dróg).
- 5) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem zakładu w wodę, energię elektryczną, odprowadzenie ścieków i paliwa gazowe,
- 6) prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem i administracją Cmentarza Komunalnego w Ignacowie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem i administracją zasobami mieszkaniowymi przekazanymi z mienia Gminnego do Zakładu i będących w zarządzie Zakładu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z administracją targowiska gminnego w Stojadłach,
- 9) koordynowanie prac społecznie użytecznych
- 10) przygotowanie dokumentów wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem Referatu,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał związanych z funkcjonowaniem referatu,
- 12) opracowywanie okresowych analiz, informacji oraz sprawozdań finansowych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedstawianie ich Kierownikowi referatu,
- 13) załatwianie bieżących interwencji mieszkańców gminy,
- 14) wykonywanie innych czynności wynikających z udzielonych przez Kierownika referatu 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) stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- 4) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) pracownik wykonuje zadania przydzielone przez Kierownika referatu,
- 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%.

Dariusz Marosi

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny (pisemne uzasadnienie motywacji ubiegania się o stanowisko ds. utrzymania dróg i usług komunalnych),
- 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.minsk mazowiecki.pl,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia - staż pracy (świadczenia 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”.

VII. 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 ds. utrzymania dróg i usług komunalnych w GZGK w Mińsku Mazowieckim**” osobiście w biurze Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim z siedzibą w:

Budynku Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki

ul. Chełmońskiego 14

05-300 Mińsk Mazowiecki

pokój 27 (parter)

lub przesać na adres:

Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim

ul. Chełmońskiego 14

05-300 Mińsk Mazowiecki

pokój 27 (parter)

Donna Maria

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25 października 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 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.

Z up. Wójta
KIEROWNIK
Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej
Daniel Macios
Daniel Macios