WÓJT GMINY KAMIENIEC ZĄBKOWICKI
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych w Kamieńcu Ząbkowickim

1. **Wymagania niezbędne:**
   Stanowisko może być powierzone kandydatowi, który:

1) jest obywatelem polskim,
2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych
3) nie był skazany prawomocny wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6) posiada wykształcenie wyższe,
7) posiada minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe w kierowaniu jednostką tożsamą lub o podobnym charakterze,
8) posiada wiedzę i znajomość przepisów w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o własności lokali i wspólnotach mieszkaniowych, ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, ustawy o zbiorowym zaopatrywaniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach a także miejscowego prawa powszechnie obowiązującego,
9) posiada zdolność analitycznego myślenia oraz umiejętność interpretacji przepisów,
10) posiada umiejętność biegłej obsługi komputera oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych tj. kserokopiarka i fax.

2. **Wymagania dodatkowe:**
1) znajomość przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej,
2) znajomość zasad udzielania pierwszej pomocy,
3) umiejętność pracy z bardzo trudnym petentem,
4) umiejętność pracy w zespole,
5) umiejętność dobrej organizacji pracy i zarządzania ludźmi,
6) odporność na stres,
7) umiejętność pracy w terenie,
8) prawo jazdy kat. B,
9) wysoka kultura osobista,
10) dyspozycyjność,
11) poczucie odpowiedzialności.

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**

1) Nadzór nad zawieraniem, rozwiązywaniem umów o najem lokali mieszkalnych i użytkowych.

2) Nadzór nad zawieraniem i rozwiązywaniem umów dzierżawy na garaże, ogródki przydomowe i inne obiekty zlokalizowane na powierzonych przez Gminę Kamieniec Ząbkowicki nieruchomościach.
3) Nadzór nad rozliczaniem lokali zwalnianych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz niezwłoczne informowanie Urzędu Gminy o wolnych lokalach.
4) Nadzór nad zabezpieczaniem wolnych lokali mieszkalnym i użytkowych.
5) Nadzór nad naliczaniem, pobieraniem i windykacją opłat czynszowych, włącznie z postępowaniem sądownym i egzekucyjnym.
6) Prowadzenie dokumentacji technicznej budynków.
7) Prowadzenie spraw dotyczących wydawania opinii o stanie technicznym lokali i obiektów.
8) Nadzór nad sprawami związanymi z bieżącą eksploatacją budynków polegający na:
   a. utrzymaniu czystości w budynkach i na posesjach oraz na terenach przyległych – chodnikach i ½ części jezdni – zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
   b. dostawie zimnej i ciepłej wody, c.o. oraz odprowadzenie ścieków i usuwanie fekalii.
   c. oświetleniu, ogrzewaniu pomieszczeń wspólnego użytku lokatorów,
   d. czyszczenie kominów
   e. wykonywanie deratyzacji co najmniej 2 razy w roku i dezynsekcji w miarę potrzeb,
   f. usuwanie wszelkich awarii w administrowanych nieruchomościach.
9) Organizowanie i przeprowadzanie przetargów na lokale użytkowe przy współudziale przedstawicieli Urzędu Gminy.
10) Nadzór nad rozliczaniem kosztów poniesionych przez najemcę na adaptację lub remont lokalu.
11) Zawieranie umów z dostawcami energii elektrycznej oraz wody.
12) Nadzór nad zawieraniem umów na wywóz nieczystości płynnych, utrzymywaniem porządku i czystości.
13) Ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na wykonywanie remontów inwestycji dotyczących lokali komunalnych przy współudziale pracowników Referatu Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej, w tym zawieranie i rozwiązywanie umów z wykonawcami.
14) Dokonywanie zakupów w graniach kwot określonych w palnie finansowym zakładu.
15) Odpowiadanie za bieżącą realizacja dochodów i wydatków wynikających z zatwierdzonego na dany rok planu finansowego zakładu.
16) Prowadzenie spraw związanych z windykacją należności bieżących i zaległych, w porozumieniu z pracownikami poszczególnych działów zakładu.
17) Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie zaległości z tytułu czynszu za najem lokali komunalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnym.
18) Wydawanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych zakładu oraz nadzór nad ich stosowaniem.
19) Zatrudnianie, zwalnianie ustalanie wynagrodzeń pracownikom zakładu w ramach ustalonego limitu.
20) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat za usługi świadczone przez ZUK wynikające z jego statutowej działalności za wyjątkiem tych, które nie są w kompetencji.
21) Nadzór nad realizacją usług pogrzebowych na terenie cmentarzy komunalnych.
22) Przedkładanie corocznego sprawozdania z działalności jednostki oraz przedstawianie potrzeby na środki finansowe niezbędne do pokrycia kosztów eksploatacji, remontów bieżących, remontów kapitalnych i inwestycji w zakresie zarządzanego mienia komunalnego.
23) Wykonywanie czynności w zakresie zarządzania nieruchomościami (w zarządzie ZUK).

4. **Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

1) list motywacyjny,
2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3) oryginał kwestionariusza osobowego,
4) kserokopie świadectw pracy,
5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe, kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach zawodowych i umiejętnościach,
6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowania karne,
8) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia,
9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) – dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru.

5. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1) pełny wymiar czasu pracy,
2) w budynku niedostosowanym do potrzeb niepełnosprawnych (brak windy),
3) praca przy komputerze w pozycji siedzącej, jak również praca w terenie,

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kamieńcu Ząbkowickim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

7. Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Kamieńcu Ząbkowickim, ul. Ząbkowicka 26, 57-230 Kamieniec Ząbkowicki z dopiskiem: **„dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Kamieńcu Ząbkowickim”** w terminie **do dnia 26.03.2020 r. do godz. 15:00.** O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata.

8. Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia z przyczyn formalnych.

9. Po upływie terminu do złożenia dokumentów następuje wstępna analiza pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających w/w wymogi, przewiduje się ewentualne rozmowy kwalifikacyjne.

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kamieńcu Ząbkowickim oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Kamieniec Ząbkowicki, ul. Ząbkowicka 26.

11. Wójt Gminy Kamieniec Ząbkowicki zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Kamieniec Ząbkowicki, dnia 16.03.2020 r.

WÓJT GMINY
Kamieniec Ząbkowicki
mgr Marcin Czerniec

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)