

**OGŁOSZENIE**  
**BURMISTRZA KROŚNIEWIC**  
**o naborze na wolne stanowisko**  
**Dyrektora Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Krośniewicach**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Krośniewicach, ul. Paderewskiego 3, 99 - 340 Krośniewice.

2. **Określenie stanowiska:** Dyrektor Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Krośniewicach.

3. **Wymagania niezbędne:**

W naborze może uczestniczyć osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiada co najmniej 5 lat stażu pracy,
- 3) posiada wykształcenie wyższe, w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm.),
- 4) zna przepisy prawne dotyczące funkcjonowania samorządu terytorialnego i gospodarki komunalnej, a w szczególności:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.),
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.),
  - ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 2019 r. poz. 712 ze zm.),
  - ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. z 2019 r. poz. 1437),
  - ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2019 r. poz. 730 ze zm.),
  - ustawa z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz.U. z 2019 r. poz. 737 ze zm.),
  - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. z 2019 r. poz. 1182)
- 5) nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz.1440),
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) posiada stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na ww. stanowisku.

4. **Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność organizacji pracy,
- 2) umiejętność kierowania pracą zespołową,
- 3) punktualność i dokładność,
- 4) sumienność, kreatywność, komunikatywność,
- 5) samodzielność w podejmowaniu działań oraz dyspozycyjność,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) odporność na stres,
- 8) prawo jazdy kat. B.

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

- 1) zarządzanie Zakładem oraz reprezentowanie go na zewnątrz w granicach udzielonych upoważnień,

- 2) organizowanie pracy Zakładu, realizowanie działalności statutowej oraz tworzenie prawidłowego rozwoju Zakładu,
- 3) kierowanie gospodarką finansową Zakładu i ponoszenie odpowiedzialności za jej prawidłowość w tym opracowywanie planu finansowego zakładu oraz dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym,
- 4) dbałość o powierzone mienie oraz prowadzenie racjonalnej polityki finansowej,
- 5) wykonywanie uchwał i zarządzeń organów nadrzędnych,
- 6) składanie Burmistrzowi i Radzie Miejskiej w Krośniewicach sprawozdań z działalności Zakładu.
- 7) realizowanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Krośniewic.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys, curriculum vitae,
- 3) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- 4) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub zaświadczenie z zakładu pracy jeśli kandydat jest w zatrudnieniu
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni prawa publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym
- 10) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii
- 11) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji (wzór w załączeniu)
- 13) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 14) pisemna koncepcja organizacji i funkcjonowania Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośniewicach
- 15) Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: "za zgodność z oryginałem oraz podpis i data"

#### **7. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych,
- 3) praca administracyjno — biurowa wykonywana w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym, w Miejskim Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośniewicach oraz na terenie gminy Krośniewice,
- 4) budynek nieprzystosowany do pracy osób niepełnosprawnych,
- 5) stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny do pracy.

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

**Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Dyrektora Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośniewicach” w terminie do dnia 21.11.2019 r. do godz. 15.30, osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Krośniewicach, ul. Poznańska 5, 99 - 340 Krośniewice (sekretariat I piętro) lub przesłać pocztą na ww. adres.**

Poprzez terminowe złożenie oferty należy rozumieć datę faktycznego wpływu aplikacji do siedziby Urzędu Miejskiego w Krośniewicach, a nie datę stempla pocztowego lub nadania przesyłki kurierskiej. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **9. Informacja o charakterze naboru**

Nabór na charakter II etapowy.

I etap – ocena złożonych aplikacji

## II etap – rozmowa kwalifikacyjna

Do drugiego etapu naboru zaproszeni będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, w tym złożyli wymagane dokumenty i oświadczenia.

Informacja o wyniku konkursu będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach oraz stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.krosniewice.pl>

Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.

### 10. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6 %.

### 11. Postanowienia końcowe:

1. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
2. Oferty niekompletne lub które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.
3. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (planowany termin w dniach 25 – 27 listopada 2019 r.)

4. Kandydat, który zostanie wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

5. Wyłączona jest możliwość przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
6. Dodatkowych informacji o naborze udziela Sekretarz Gminy.

-

### 12. Klauzula informacyjna

Urząd Miejski w Krośniewicach, ul. Poznańska 5, 99 – 340 Krośniewice, jako administrator danych informuje Panią/Pana, iż:

- 1) podanie Pani/Pana danych jest całkowicie dobrowolne/ wynika z wyrażonej zgody,
- 2) posiada Pani/ Pan prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 3) dane mogą być udostępniane instytucjom określonym przez przepisy prawa lub naszym podwykonawcom (podmiotom przetwarzającym), w trybie art. 28 ogólnego unijnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 4) podane dane będą przetwarzane na podstawie np. art. 6 ust. 1 pkt. a) - f) zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO,
- 5) dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami nakładającymi ten obowiązek prawny lub stanowiącymi podstawę realizacji zadania publicznego oraz innych aktów prawa regulujących działalność Administratora,
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/ Pan, iż przetwarzanie Pani/ Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia unijnego o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

BURMISTRZ KROŚNIEWIC  
Katarzyna Erdman