

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr7...../2016

BURMISTRZA SOKÓŁKI

z dnia 15. marca 2016 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sokółce**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 j.t. ze zm.) w związku z art. 7 pkt. 3 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 j.t. ze zm.) Burmistrz Sokółki zarządza, co następuje:

§1.

Ustala się opis kierowniczego stanowiska urzędniczego: Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sokółce – załącznik Nr 1

§ 2.

- 1) Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sokółce.
- 2) Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik Nr 2.

§ 3.

W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję do spraw naboru w składzie:

1. Adam Marian Kowalczyk – przewodniczący
2. Adam Łajkowski – członek komisji
3. Antoni Stefanowicz – członek komisji

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

Anna Jakimik
Główny specjalista
10.03.2016

10.03.2016

Adam Łajkowski
mgr U.S. Sokółka
Burmistrz

10.03
2016

Adam Łajkowski
Specjalista

Z-ca BURMISTRZA

Antoni Stefanowicz
2016.03.15

**OPIS STANOWISKA PRACY:
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE :
DYREKTOR ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ
I MIESZKANIOWEJ W SOKÓLCE**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Kierownicze stanowisko urzędnicze :

**DYREKTOR ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ
W SOKÓLCE**

Nazwa gminnej jednostki organizacyjnej :

**ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W SOKÓLCE
16-100 Sokółka, ul. Pl. Kościuszki 15**

B. WYMAGANIA FORMALNE:

- 1) obywatelstwo polskie*,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe:

Kryteria kwalifikacyjne	Niezbędne	Dodatkowe
Wykształcenie zawodowe kierunku	Wykształcenie wyższe magisterskie	Wyższe magisterskie o kierunku prawo, administracja, budownictwo
Doświadczenie zawodowe	Co najmniej pięcioletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,	1) preferowany staż na stanowisku kierowniczym 2) kwalifikacje i doświadczenie z zakresu zarządzania tego typu jednostkami 3) preferowane doświadczenie w planowaniu, nadzorze i koordynowaniu robót inwestycyjnych i remontowych w wyznaczonych budynkach
Uprawnienia	Prawo jazdy kat. B	

Obsługa komputera	umiejętność obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych (pakietu Microsoft Office lub Open Office)	
Znajomość języków obcych		Język angielski Język rosyjski
Wiedza i umiejętności zawodowe	1/ Znajomość zagadnień prawnych związanych z gospodarką nieruchomościami, ustaw: między innymi o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o gospodarce komunalnej, 2/ przedstawienie koncepcji funkcjonowania jednostki organizacyjnej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w zakresie merytorycznym i organizacyjnym.	
Predyspozycje osobowościowe	1) umiejętność podejmowania decyzji, 2) zdolności organizacyjne, 3) komunikatywność, 4) sumienność, rzetelność, zaangażowanie, inicjatywa.	

**Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 j.t. ze zm.)*

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ:

Bezpośredni przełożony - Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego.

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zadania główne:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, działanie w jego imieniu i reprezentowanie na zewnątrz,
- 2) wykonywanie zadań z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników jednostki: organizowanie, kierowanie, kontrola i ocena pracy pracowników zatrudnionych w kierowanej jednostce, zapewnienie przestrzegania w zakładzie prawa, porządku i dyscypliny pracy,
- 3) podejmowanie decyzji dotyczących mienia zakładu w porozumieniu z Burmistrzem,
- 4) ustalanie wewnętrznych dokumentów związanych z funkcjonowaniem zakładu,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał związanych z funkcjonowaniem zakładu,
- 6) przestrzeganie zasad gospodarki finansowej,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) przygotowywanie okresowych analiz, informacji oraz sprawozdań,
- 9) załatwianie bieżących interwencji mieszkańców,
- 10) pozostałe obowiązki objęte statutem Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sokółce,
- 11) pozyskiwanie środków finansowych unijnych i z innych źródeł na działalność statutową Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sokółce,
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i aktów wykonawczych.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz.1202 j.t. ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Sokółki do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 j.t.).*

E. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Służbowa: prawidłowa realizacja zadań statutowych określonych przepisami prawnymi.
Odpowiedzialność majątkowa zgodnie z ustawą z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2011 r., Nr 34, poz. 173 ze zm.).

Sokółka, dnia.....marca 2016 r.

.....
(podpis)

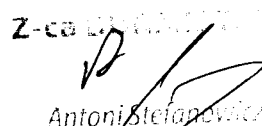
BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

Anna Jakimik

Główny specjalista

10.03.2016

Z-ca Burmistrza

Antoni Stefanowicz

Adam Łaskowski

Sekretarz

BURMISTRZ SOKÓŁKI
ogłasza
nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Sokółce
z siedzibą ul. Pl. Kościuszki 15, 16-100 Sokółka

Wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Sokółce.

Opis stanowiska:

Zadania główne:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej, działanie w jego imieniu i reprezentowanie na zewnątrz,
- 2) wykonywanie zadań z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników jednostki: organizowanie, kierowanie, kontrola i ocena pracy pracowników zatrudnionych w kierowanej jednostce, zapewnienie przestrzegania w zakładzie prawa, porządku i dyscypliny pracy,
- 3) podejmowanie decyzji dotyczących mienia zakładu w porozumieniu z Burmistrzem,
- 4) ustalanie wewnętrznych dokumentów związanych z funkcjonowaniem zakładu,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał związanych z funkcjonowaniem zakładu,
- 6) przestrzeganie zasad gospodarki finansowej,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) przygotowywanie okresowych analiz, informacji oraz sprawozdań,
- 9) załatwianie bieżących interwencji mieszkańców,
- 10) pozostałe obowiązki objęte statutem Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Sokółce,
- 11) pozyskiwanie środków finansowych unijnych i z innych źródeł na działalność statutową Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Sokółce,
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i aktów wykonawczych.

Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie co najmniej wyższe magisterskie,
- 6) co najmniej pięcioletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 7) prawo jazdy kat. B,
- 8) umiejętność obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych (pakietu Microsoft Office lub Open Office),
- 9) znajomość zagadnień prawnych związanych z gospodarką nieruchomościami, ustaw: między innymi o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o gospodarce komunalnej,
- 10) przedstawienie koncepcji funkcjonowania jednostki organizacyjnej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w zakresie merytorycznym i organizacyjnym.

- 11) umiejętność podejmowania decyzji,
- 12) zdolności organizacyjne,
- 13) komunikatywność,
- 14) sumienność, rzetelność, zaangażowanie, inicjatywa.

Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku, prawo, administracja, budownictwo,
- 2) preferowany staż na stanowisku kierowniczym,
- 3) kwalifikacje i doświadczenie z zakresu zarządzania tego typu jednostkami,
- 4) preferowane doświadczenie w planowaniu, nadzorze i koordynowaniu robót inwestycyjnych i remontowych w wyznaczonych budynkach
- 4) znajomość języka angielskiego, rosyjskiego,

Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej,
- 7) przedstawienie koncepcji funkcjonowania jednostki organizacyjnej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w zakresie merytorycznym i organizacyjnym.
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135, z późn. zm.).
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat, obowiązuje: 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym,
- 2) miejsce pracy – Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sokółce ul. Pl. Kościuszki 15, 16-100 Sokółka,
- 3) specyfika pracy - praca administracyjno – biurowa, stanowisko pracy o charakterze zarządczym, związane z kierowaniem zespołem pracowników, praca przy komputerze oraz obsługa urządzeń biurowych. Bezpieczne warunki pracy. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody).
- 4) obowiązki i uprawnienia określone w ustawie o pracownikach samorządowych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu lutym 2016 r. jest niższy niż 6%.

Składanie ofert.

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do: 29 marca 2016 roku
(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Sokółce)

na adres:

Urząd Miejski w Sokółce

Plac Kościuszki 1

16-100 Sokółka

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Sokółce”.

Blizsze informacje można uzyskać pod nr telefonu 85 7110900; 85 7110937

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą, drogą e-mail lub telefonicznie.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce (bip.um.sokolka.wrotapodlasia.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sokółce ul. Pl. Kościuszki 1, 16-100 Sokółka.


** Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202 j.t.).*

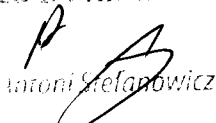
*** Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. z 1996r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce (bip.um.sokolka.wrotapodlasia.pl) w zakładce: rekrutacja, nabory, konkursy.*

Sokółka, dnia 15 marca 2016 r.

BURMISTRZ

.....
Ewa Kudłowska

Anna Jakimik

Główny specjalista
10.03.2016r.

Z-ca BURMISTRZA

Antoni Stefanowicz

Adam Łajkowski

Sekretarz