

W sprawie: ogłoszenia o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 poz. 559) w związku z art. 11 ust. 1, art. 12 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam co następuje:

**§1**

1. Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze na stanowisko dyrektora Zakładu Usług Komunalnych Gminy Dębno.
2. Treść ogłoszenia o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Szczegółowe zasady naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dębno nadany Zarządzeniem Nr 21/W/2009 Wójta Gminy Dębno z dnia 29 czerwca 2009 r.

**§2**

1. Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko o którym mowa w §1 powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:
  - a. Pan Wiesław Kozłowski –Przewodniczący Komisji
  - b. Pan Jacek Szklarz – Zastępca Przewodniczącego Komisji
  - c. Pani Anna Marek - Nowak – Członek Komisji
  - d. Pani Magdalena Bator – Sekretarz Komisji
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

**§3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

**§4**

Zarządzenie podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dębno oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dębno.

**§5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
*Wiesław Kozłowski*



Ogłoszenie Wójta Gminy Dębno  
o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
dyrektora Zakładu Usług Komunalnych Gminy Dębno

**A. Nazwa i adres jednostki:** Zakład Usług Komunalnych Gminy Dębno,  
Wola Dębińska 240, 32-852 Dębno

**B. Stanowisko urzędnicze:** Dyrektor Zakład Usług Komunalnych Gminy Dębno.

**C. Wymagania niezbędne dla stanowiska:**

1. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane wykształcenie techniczne lub ochrona środowiska),
2. staż pracy minimum 5 lat, w tym 2 lata na stanowisku kierowniczym,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. obywatelstwo polskie; obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
8. umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego - Microsoft Office (Word, Excel),
9. prawo jazdy kat. B
10. Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy m.in.:
  - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - ustawa z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej,
  - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
  - ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
  - ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
  - ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.

**D. Wymagania dodatkowe:**

1. Samodzielność w podejmowaniu działań oraz dyspozycyjność,
2. Sumienność, komunikatywność, kreatywność,
3. Odporność na stres,
4. Umiejętność kierowania zespołem pracowników i dobra organizacja pracy,
5. Doświadczenie w zarządzaniu infrastrukturą komunalną.



#### **E. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:**

1. kierowanie Zakładem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności,
2. sprawowanie nadzoru nad działalnością Zakładu, reprezentowanie go na zewnątrz oraz dokonywanie w jego imieniu czynności prawnych,
3. realizacja budżetu Zakładu,
4. przedkładanie Wójtowi Gminy Dębno bieżących informacji na temat sytuacji finansowej Zakładu,
5. ponoszenie odpowiedzialności za majątek Zakładu i powierzone mu mienie gminy,
6. zawieranie umów cywilno-prawnych,
7. ustalenie podziału zadań dla pracowników Zakładu i sprawowanie ogólnego nadzoru nad ich realizacją,
8. zapewnianie skutecznej kontroli realizacji zadań,
9. zapewnianie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Zakładu,
10. sporządzanie planów finansowo – rzeczowych i prowadzenie działalności w oparciu o te plany,
11. prowadzenie racjonalnej polityki finansowej,
12. prowadzenie samodzielnej polityki kadrowej Zakładu,
13. ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
14. realizuje uchwały Rady Gminy Dębno i zarządzenia Wójta Gminy w zakresie objętym działaniem Zakładu,
15. realizowanie działalności statutowej oraz tworzenie warunków prawidłowego rozwoju Zakładu.

#### **F. Warunki Pracy:**

1. Miejsce pracy: Zakład Usług Komunalnych Gminy Dębno, Wola Dębińska 240, 32-852 Dębno,
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat,
3. Praca w biurze i poza siedzibą zakładu (głównie w związku z obsługą gminnych urzędzeń i obiektów), w tym możliwość używania samochodu prywatnego do celów służbowych,
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
5. Wyjazdy służbowe,
6. Wejście do budynku dostosowane do potrzeb osób z dysfunkcją narządu ruchu, w tym osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, brak windy w budynku, brak toalety dostosowanej dla osób niepełnosprawnych.

#### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

**W miesiącu lutym 2022 r. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.**

#### **G. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,



3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia, a w przypadku stażu pracy – kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie w przypadku trwającego zatrudnienia,
4. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (zgodna z załącznikiem),
5. Oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające staż pracy, posiadane kwalifikacje i umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.).
9. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
10. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
11. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji i Klauzula Informacyjna dla potrzeb rekrutacji (zgodna z załącznikiem).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, oświadczenia, zgoda na przetwarzanie danych osobowych muszą być własnoręcznie podpisane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie Gminy Dębno, Punkcie Obsługi Klienta (parter), lub przesłać na adres: Urząd Gminy Dębno, Wola Dębińska 240, 32-852 Dębno z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych Gminy Dębno”. W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego można przesłać drogą elektroniczną w terminie do dnia **24 marca 2022 r. do godz.: 15:30** (w każdym przypadku decyduje data wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych będą odesłane listem poleconym lub zwrócone do rąk własnych kandydatów.

Dodatkowe informacje dotyczące dokumentów aplikacyjnych można uzyskać pod numerem telefonu /14/ 631-85-80.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w dniu **28 marca 2022 r.** przystąpią do pisania testu sprawdzającego a następnie zostanie z nimi przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Warunkiem udziału w rozmowie kwalifikacyjnej jest pozytywne zdanie testu kwalifikacyjnego.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dębno.

Dębno, 14 marca 2022 r.

**WÓJT**  
  
Wiesław Kozłowski