

**OGŁOSZENIE BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE
z dnia 15.04.2016 r.**

**Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie ogłasza konkurs na stanowisko
Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Jabłonowie Pomorskim**

Miejsce wykonywania pracy: Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej
w Jabłonowie Pomorskim, ul. Wigury 6, 87-330 Jabłonowo Pomorskie

Wymiar etatu: Pełny etat

Wymagania niezbędne (formalne):

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych.
3. Pełne prawa publiczne.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w / w stanowisku.
5. Niekaralność za przestępstwa umyślne.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Wykształcenie wyższe magisterskie preferowane wykształcenie z zakresu ochrony środowiska lub zarządzania nieruchomościami.
8. Znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej.
9. Znajomość przepisów następujących ustaw: o gospodarce komunalnej, o finansach publicznych, o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy, o własności lokali, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, prawo zamówień publicznych, KPA.
10. Minimum 3-letni staż pracy.
11. Umiejętność dobrej organizacji pracy, zarządzania ludźmi i zapobiegania konfliktom.
12. Umiejętność pracy w zespole.
13. Obsługa techniczna urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zasad planowania i realizowania inwestycji.
2. Umiejętność analitycznego myślenia.
3. Umiejętność planowania i dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów.
4. Doświadczenie w prowadzeniu własnej działalności.
5. Prawo jazdy kat. B.
6. Bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie.
7. Dodatkowym atutem będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej oraz rozpoczęta edukacja i kursy podnoszące kwalifikacje zawodowe.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie sprawami wynikającymi z zadań statutowych, organizacyjnych i administracyjnych.
2. Nadzór nad majątkiem Zakładu.
3. Reprezentowanie Zakładu na zewnątrz.
4. Nadzór nad sporządzaniem planów działalności, planów finansowych oraz sprawozdań i wniosków finansowo-inwestycyjnych.
5. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników.

6. Wydawanie wszelkich regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych oraz nadzór nad ich stosowaniem.
7. Nadzór i koordynacja prac związanych z utrzymaniem i pielęgnacją zieleni komunalnej.
8. Nadzór i koordynacja prac związanych z utrzymaniem i konserwacją gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznych.
9. Nadzór i koordynowanie działań w zakresie polityki czynszowej, zawieranie umów najmu lokali komunalnych (z wyłączeniem obiektów oświatowych)
10. Prowadzenie bieżącej technicznej ochrony substancji mieszkaniowej, prawidłowej i efektywnej polityki remontowej budynków, właściwej eksploatacji zasobów.
11. Prowadzenie dokumentacji technicznej budynków oraz ewidencji administrowanych zasobów lokalowych.
12. Organizacja okresowych przeglądów technicznych budynków, opracowanie rocznych planów rzeczowo-finansowych oraz nadzór nad ich terminową i prawidłową realizacją.
13. Opracowywanie dokumentów źródłowych do procedur przetargowych.
14. Nadzór nad prawidłową realizacją zawartych umów w zakresie remontów i konserwacji budynków.
15. Nadzór nad zawartymi umowami w zakresie zapewnienia prawidłowej eksploatacji budynków, oraz kontrola ich realizacji.
16. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie gospodarowania środkami przeznaczonymi na eksploatację, konserwację i remonty.
17. Kierowani zespołem pracowniczym, prowadzenie wewnętrznej kontroli dokumentacji i spraw.
18. Współpraca z administracją samorządową, organami Państwowego Nadzoru Budowlanego itp., w zakresie prowadzonych spraw.
19. Wyznaczanie kierunków działania i rozwoju Zakładu w ramach działań statutowych.
20. Ustalenie rocznych planów techniczno-ekonomicznych Zakładu i ich wykonywanie,
21. Opracowanie informacji i sprawozdań z realizowanych inwestycji.
22. Współpraca przy opracowywaniu materiałów do projektu budżetu gminy.
23. Dokonywanie analizy ekonomicznej Zakładu ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się kosztów.
24. Dbanie o pozytywne wyniki ekonomiczne Zakładu.
25. Zabezpieczenie majątku Zakładu przed pożarem, kradzieżą, dewastacją,
26. Zabezpieczenie i przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.
27. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz ochrony p.poż. i nadzór nad ich przestrzeganiem.

Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny.
2. Kopia świadectw pracy i ew. opinie o dotychczasowej pracy zawodowej (oryginały do wglądu).
3. Kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje.
4. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz w pełni korzysta z praw publicznych.
5. Oświadczenie o niekaralności.
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie

z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z póź. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. , Nr 142, poz. 1593 z póź. zm.).

7. Koncepcja funkcjonowanie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jabłonie Pomorskim.

Informacje o warunkach pracy:

1. Praca w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jabłonie Pomorskim, ul. Wigury 6, 87-330 Jabłono Pomorskie.
2. Wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Termin i miejsce składania ofert:

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „konkurs na stanowisko Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jabłonie Pomorskim”, w terminie od 15.04.2016 r. do 29.04.2016 r. w Urzędzie Miasta i Gminy w Jabłonie Pomorskim, ul. Główna 28, 87-330 Jabłono Pomorskie, pok. nr 10 (I piętro) lub pocztą – liczy się data wpływu.

BURMISTRZ
Piotr Górski