

# OGŁOSZENIE BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE

z dnia 31.05.2016 r.

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

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

Wymiar etatu: pełny etat

### Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie wyższe magisterskie preferowane wykształcenie z zakresu ochrony środowiska lub zarządzania nieruchomościami.
7. Znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej.
8. 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.
9. Co najmniej 5-letni staż pracy lub co najmniej 5-letni okres prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
10. Umiejętność pracy w zespole, umiejętności organizacyjne, negocjacyjne, zarządzania ludźmi.

### Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zasad planowania i realizowania inwestycji.
2. Umiejętność analitycznego myślenia.
3. Umiejętność planowania i dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów.
4. Obsługa techniczna urządzeń biurowych.
5. Prawo jazdy kat. B.
6. Doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej lub państwowej.
7. Co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym.

### 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. Koncepcja funkcjonowania Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jabłonowie Pomorskim.
3. Kopia świadectw pracy i ew. opinie o dotychczasowej pracy zawodowej (oryginały do wglądu).



4. Kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje.
5. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz w pełni korzysta z praw publicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności.
7. 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 2015r., poz. 2135 z póź. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. , poz. 1202 z póź. zm.).

#### **Informacje o warunkach pracy:**

1. Praca w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jabłonowie Pomorskim, ul. Wigury 6, 87-330 Jabłonowo Pomorskie oraz na terenie Gminy.
2. Wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

#### **Informacje dodatkowe:**

1. Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %.
2. Stanowisko pracy usytuowane w siedzibie Zakładu Gospodarka Komunalnej i Mieszkaniowej w Jabłonowie Pomorskim, ul. Wigury 6, 87-330 Jabłonowo Pomorskie. Praca również w terenie.
3. Informacje i materiały niezbędne do opracowania „Koncepcji funkcjonowania Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jabłonowie Pomorskim” można uzyskać w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jabłonowie Pomorskim, ul. Wigury 6, 87-330 Jabłonowo Pomorskie oraz w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie.
4. Osoby spełniające wymagania formalne ogłoszonego naboru na stanowisko Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jabłonowie Pomorskim zostaną powiadomione telefonicznie oraz poprzez informację w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie o terminie testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **Termin i miejsce składania ofert:**

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jabłonowie Pomorskim”, w terminie do 15.06.2016 r. w Urzędzie Miasta i Gminy w Jabłonowie Pomorskim, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie, pok. nr 10 (Sekretariat, I piętro) lub pocztą – liczy się data wpływu.

**BURMISTRZ**  
  
Przemysław Górski