

## Wójt Gminy Kłodawa

### ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: kierownik Zakładu Komunalnego Gminy Kłodawa

#### I. Określenie stanowiska urzędniczego:

- a) nazwa stanowiska: Kierownik Zakładu Komunalnego Gminy Kłodawa
- b) wymiar czasu pracy: **pełen etat**
- c) nazwa i adres jednostki: **Zakład Komunalny Gminy Kłodawa, Różanki ul. Myśliwska 18, gmina Kłodawa.**

#### II. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na w/w stanowisku:

##### 1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia (preferowane kierunki techniczne, inżynieria sanitarna, ochrona środowiska lub pokrewne);
- b) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;
- h) co najmniej 5-letni staż pracy (preferowane 2 letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym) lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku).

##### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy w dziedzinie: gospodarki komunalnej, budowy albo eksploatacji sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej, utrzymania czystości i terenów zielonych, zarządzania zespołem ludzi;
- b) znajomość przepisów prawa w zakresie: samorządu gminnego, finansów publicznych, gospodarki komunalnej, zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, zamówień publicznych, prawa pracy,
- c) ogólna znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- d) znajomość zasad planowania i realizowania remontów i modernizacji, w tym m.in. :
  - umiejętność analizowania i oceny dokumentacji projektowej pod kątem jej kompletności,
  - umiejętność należytej koordynacji procesu inwestycyjnego wraz ze znajomością procedur odbioru,
  - umiejętność przygotowania procedur przetargowych i właściwej kontroli realizacji zadania,
  - umiejętność należytego finansowania zadania wraz z aktualizowaniem wszelkich dokumentów budżetowych,
  - umiejętność przygotowania umów dot. realizacji zadania i ich odbiorów;
- e) praktyczna znajomość programów komputerowych: MS Office, Excel, Word;
- f) ogólna znajomość zasad kosztorysowania;
- g) prawo jazdy kat. B;
- h) kultura osobista, komunikatywność, kreatywność i umiejętność efektywnego porozumiewania się z ludźmi.

#### III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

1. Reprezentowanie Zakładu na zewnątrz.
2. Zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania Zakładu.
3. Racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Zakładu oraz nadzór nad powierzonym mieniem komunalnym.
4. Opracowywanie planu finansowego Zakładu i przekładanie sprawozdań z jego wykonania.
5. Nadzór nad gospodarką finansową oraz dbanie o pozytywny wynik ekonomiczny Zakładu.
6. Przekazywanie Wójtowi Gminy informacji na temat sytuacji finansowej i bieżącej działalności Zakładu.
7. Aktualizowanie wewnętrznych dokumentów związanych z funkcjonowaniem Zakładu.
8. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy dot. funkcjonowania Zakładu.
9. Kierowanie pracą podległych bezpośrednio pracowników.
10. Dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zakładu i podejmowanie decyzji kadrowych, kontrola i ocena pracowników oraz zapewnienie przestrzegania w Zakładzie porządku i dyscypliny pracy.
11. Nadzór nad statutową działalnością Zakładu Komunalnego tj. m.in. : zapewnienie zaopatrzenia w wodę ludności i instytucji (wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej oraz zawieranie umów na dostawę wody i odbiór ścieków), konserwacja sieci wodno-kanalizacyjnej, utrzymanie w czystości placów i terenów zielonych w gminie, remont i bieżące utrzymanie dróg gminnych oraz wyznaczanie nowych kierunków działania i rozwoju Zakładu.
12. Przygotowywanie planów i harmonogramów rocznych inwestycji i remontów.
13. Przygotowywanie i realizacja remontów i modernizacji poprzez:
  - a) opracowywanie zakresów rzeczowych dla poszczególnych robót,
  - b) zlecanie lub opracowywanie kosztorysów inwestorskich i przedmiarów robót,

- c) przygotowywanie umów dot. realizacji robót i ich odbiorów,
  - d) przygotowywanie postępowań przetargowych i zapytań o cenę,
  - e) sprawdzanie faktur i rachunków pod względem merytorycznym i zatwierdzanie ich do zapłaty,
  - f) sprawdzanie jakości wykonanych robót i uczestniczenie w odbiorze końcowym zadania oraz jego rozliczanie (m.in. zużycie materiałów),
  - g) dochodzenie kar umownych od wykonawców,
  - e) realizowanie całości spraw związanych z okresem gwarancji, rękojmi za wady,
  - f) sporządzanie dokumentów związanych z przyjęciem inwestycji jako środek trwałości.
14. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych Zakładu oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
15. Współpraca przy opracowywaniu materiałów do projektu budżetu gminy.
16. Załatwianie bieżących i doraźnych interwencji mieszkańców dot. w/w zadań.

#### IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Stanowisko pracy znajduje się w Zakładzie Komunalnym Gminy Kłodawa przy ul. Myśliwskiej 18 w Różankach, a przydzielone niektóre zadania wykonywane będą na terenie Gminy Kłodawa oraz poza nim.
2. Podstawowym narzędziem pracy jest komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi, wyposażony w odpowiednie oprogramowanie.
3. Wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.

#### V. Wskaźnik zatrudnienia 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, jest niższy niż 6%.

#### VI. Wymagane dokumenty, które powinna zawierać oferta:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (curriculum Vitae), zawierający także informacje o spełnianiu wymagań dodatkowych,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (m.in. świadectwa pracy),
- 5) posiadane uprawnienia,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
- 7) oświadczenia o:
  - o stanie zdrowia,
  - o niekaralności (niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe),
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej,
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji o następującej treści:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. nr 101, poz.926 ze zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. nr 223, poz.1458 ze zm.)”.

#### VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym i dopiskiem „Oferta na stanowisko Kierownika Zakładu Komunalnego Gminy Kłodawa” w terminie do **08.04.2016r. do godz. 14:00** na adres: Urząd Gminy Kłodawa ul.Gorzowska 40, 66-415 Kłodawa (sekretariat). Uwaga: liczy się data wpływu do urzędu.
2. Oferty, które zostaną złożone lub wpłyną (za pośrednictwem urzędu pocztowego lub innego operatora) po upływie terminu do ich złożenia określonego w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

#### VIII. Informacje dodatkowe:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Kłodawa.
2. Kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w przedmiotowym naborze, zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru (części pisemnej oraz rozmowie kwalifikacyjnej).
3. Informacja o wyniku naboru po jego zakończeniu podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie [www.klodawa.pl](http://www.klodawa.pl) oraz umieszczeniu na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Komunalnym oraz budynku urzędu.
4. Nadesłane oferty z załącznikami nie będą zwracane.
5. Wójt Gminy Kłodawa zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Kłodawa, dnia 24.03.2016r.

Wójt Gminy  
Anna Molodciak