Załącznik do zarządzenia nr 5/2021

Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Polanowie

z dnia 9 grudnia 2021 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA STANOWISKO SPECJALISTA DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ**

zgodnie z art.11 i 13 ustawy **z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych** (Dz.U. z 2019, poz.1282 z późn. zm.)

**Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych w Polanowie**

**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Specjalista ds. gospodarki komunalne**

**Nazwa i adres jednostki :**

Zakład Usług Komunalnych w Polanowie  
ul. Stawna 2, 76-010 Polanów

**Określenie stanowiska:** Specjalista ds. gospodarki komunalnej (pełen etat)

**Wymagania niezbędne**:

1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3) nie był prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalisty ds. gospodarki komunalnej;

1. sumienność, uczciwość, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność;
2. komunikatywność i samodzielność;
3. wysoka kultura osobista, analitycznego i logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych, odporność na stres.
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
5. spełnia jeden z poniższych warunków:

a) ukończył wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub studia podyplomowe lub posiada co najmniej 6 – letni staż pracy na stanowisku kierowniczym,

b) ukończył szkołę średnią techniczna, policealną lub pomaturalną lub posiada co najmniej 6-letni staż pracy,

**Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
2. sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
3. umiejętności pracy w zespole,
4. umiejętności rozwiązywania problemów,
5. bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
6. zdolności analityczne,
7. zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku,
8. znajomość terenu miasta i gminy Polanów wraz z wiedzą na temat urządzeń komunalnych będących w zasobie administrowanych przez ZUK w Polanowie.
9. prawo jazdy kat. B.

**Zakres wykonywanych zadań:**

1. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem działu kmunalnego,
2. sporządzanie dokumentów dotyczących działu komunalnego,
3. nadzór i prowadzenie prawidłowego zagospodarowania rekultywowanego składowiska odpadów komunalnych w Wietrznie
4. praca w przygotowywaniu i prowadzeniu przetargów w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych,
5. zastępowanie specjalisty działu wod.-kan. w przypadku jego nieobecności – kierowanie działem,
6. współpraca z podmiotami oceniającymi przydatność wody do spożycia,
7. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oczyszczalni,
8. kierowanie zespołem pracowników zatrudnionych w dziale komunalnym,
9. udział w komisji rozpatrującej umorzenia z tytułu zaległości w opłatach czynszowych oraz za dostarczanie wody i odbiór ścieków,
10. współpraca ze specjalistą ds. gospodarki mieszkaniowej polegającą na zagospodarowaniu odpadów komunalnym na PSZOK-u,
11. sporządzanie sprawozdań związanych z działem komunalnym,
12. współpraca z PGK Koszalin dotycząca obsługi przez ZUK miejsc tzw. trudnodostępnych znajdujących się na terenie gminy Polanów oraz ustalania terminów realizacji usług,
13. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora ZUK.

**Informacja o warunkach pracy:**

1) wymiar czasu pracy pełny, 40 godz. tygodniowo, praca jednozmianowa,

2) praca przy komputerze,

3) możliwość rozpoczęcia pracy od 01 stycznia 2022 roku.

**Wskaźnik zatrudnienia osób 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 wyniósł 0,5%.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

**Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) z następującymi dokumentami:**

1. kopia dowodu osobistego,
2. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
3. oświadczenie kandydata o tym, że osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat będzie zobowiązany przedłożyć aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
4. kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni, ukończenia szkoły średniej,
5. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zaświadczenie o odbywaniu stażu),
6. kopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe kwalifikacje lub uprawnienia (kursy, certyfikaty, zaświadczenia),
7. kopia prawo jazdy kat. B,
8. w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
10. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru określonego Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006r. (Dz.U. Nr 125 poz. 869),
11. oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Usług Komunalnych w Polanowie – ochrona danych osobowych - dostępne pod adresem: https://zuk.polanow.pl/klauzula-informacyjna---rodo/d/2/11/

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów

**Wymagane dokumenty aplikacyjne**: **list motywacyjny i CV powinny być podpisane odręcznie** (brak własnoręcznego podpisu na wymienionych dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych) oraz opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko specjalisty ds. gospodarki komunalnej ogłoszonego przez Zakład Usług Komunalnych w Polanowie w dniu 9 grudnia 2021 r. Jednocześnie oświadczam, że została/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

Komplet dokumentów w zamkniętej koperciez dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko urzędnicze** **specjalista ds. gospodarki komunalnej”** należy składać osobiście w siedzibie Zakładu Usług Komunalnych w Polanowie, ul. Stawna 2, 76 – 010 Polanów – sekretariat lub drogą pocztową na ww. adres (liczy się data wpływu do ZUK)w terminie **do dnia 20 grudnia 2021 r. (poniedziałek) do godz. 12:00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie **nie będą rozpatrywane.**

**Etapy naboru:**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Weryfikacja złożonych ofert przez kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
4. Wybranie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Indywidualna rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli weryfikację.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.
9. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie i umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Zakładu Usług Komunalnych w Polanowie oraz na stronie https://zuk.polanow.pl/
10. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej(prosimy o podanie aktualnych danych kontaktowych).
11. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
12. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 94 31 88 206.

**Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.**

**Dyrektor**

**Andrzej Kulesza**