

BURMISTRZ NOWEGO WIŚNICZA
Rynek 38
32-720 NOWY WIŚNICZ

BURMISTRZ NOWEGO WIŚNICZA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO:

Kierownik
(nazwa stanowiska pracy)
w Zakładzie Usług Komunalnych w Nowym Wiśniczu
(nazwa jednostki organizacyjnej)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) wykształcenie wyższe
- 8) minimum 5 lat pracy zawodowej na stanowisku kierowniczym
- 9) doświadczenie w zarządzaniu dużą grupą pracowników (co najmniej 50 pracowników),
- 10) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dyspozycyjność,
- 2) odpowiedzialność, sumienność, systematyczność,
- 3) komunikatywność, kreatywność, otwartość,
- 4) umiejętność planowania pracy pracownikom,
- 5) umiejętność prowadzenia rozliczeń czasu pracy pracowników,
- 6) umiejętność skutecznego egzekwowania poprawności realizacji zadań powierzonych pracownikom,
- 7) umiejętność przeprowadzania kalkulacji kosztów,
- 8) biegła znajomość programu Excel,
- 9) znajomość zagadnień technicznych związanych z użytkowaniem urządzeń elektrycznych, eksploatacją sieci i urządzeń wodociągowo – kanalizacyjnych,
- 10) doświadczenie w zakresie obsługi technicznej urządzeń i maszyn,
- 11) posiadanie wiedzy z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 12) znajomość obsługi urządzeń biurowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na wolnym stanowisku urzędniczym:

- kierowanie bieżącą działalnością Zakładu, prawidłowa realizacja zadań zapisanych w przepisach prawa, statucie Zakładu,

- dysponowanie środkami finansowymi Zakładu w zakresie udzielonego pełnomocnictwa,
- opracowywanie informacji i sprawozdań z działalności Zakładu,
- opracowywanie materiałów do projektu budżetu gminy,
- zabezpieczenie i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
- nadzorowanie nad wykonywaniem, remontem i usuwaniem awarii sieci i przyłączy wodno-kanalizacyjnych,
- przestrzeganie zasad gospodarności,
- troska o powierzone mienie gminne,
- zatrudnianie, zwalnianie i awansowanie pracowników Zakładu,
- kierowanie i organizowanie pracy dla podległych pracowników,
- nadzór i koordynowanie oraz kontrola rozpatrywania wniosków,
- nadzór nad przebiegiem udzielania zamówień publicznych,
- nadzór nad egzekucją należności Zakładu.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę: na czas nieokreślony
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat
- 3) inne: praca w siedzibie Zakładu jak i w terenie

5. Informacja czy wysokość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce organizacyjnej, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi co najmniej 6%, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: TAK

6. Należy złożyć następujące dokumenty:

OBLIGATORYJNIE:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (curriculum vitae),
- 3) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
- 5) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności (brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- 8) inne niezbędne dokumenty konieczne do podjęcia zatrudnienia na stanowisku objętym naborem, których wymóg posiadania wynika z odrębnych przepisów.

FAKULTATYWNIE, składane w przypadku ich posiadania:

- 1) kserokopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 2) referencje i opinie z poprzednich miejsc pracy,
- 3) inne dokumenty

UWAGA!

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV winny być opatrzone **PODPISANĄ** klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych”.

Niezłożenie przez kandydata dokumentów, wymaganych obligatoryjnie spowoduje odrzucenie oferty konkursowej.

7. Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie (w lewym górnym rogu koperty winno być umieszczone imię i nazwisko kandydata oraz miejsce zamieszkania) z dopiskiem: *„Dotyczy naboru na wolne stanowisko: Kierownika w Zakładzie Usług Komunalnych w Nowym Wiśniczu”* osobiście na Dzienniku Podawczym w Urzędzie Miejskim w Nowym Wiśniczu lub przesłać pocztą tradycyjną na adres: Urząd Miejski w Nowym Wiśniczu, Rynek 38, 32-720 Nowy Wiśnicz, w terminie do dnia 19 stycznia 2015r. do godziny 15.00.

UWAGA!

Istnieje możliwość składania dokumentów aplikacyjnych pocztą elektroniczną na adres um@nowywisnicz.pl - ale tylko w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym)

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

Kandydaci, którzy pozytywnie przejdą ocenę formalną, zostaną pisemnie powiadomieni o miejscu i terminie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

BURMISTRZ

mgr inż. Małgorzata Biećmańska

.....
Pieczęć i podpis Burmistrza