

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO  
URZĘDNICZE.**

**WÓJT GMINY DZIAŁDOWO**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko  
Kierownika Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Uzdowie.

**I. Miejsce pracy:**

Gminny Zakład Usług Komunalnych  
w Uzdowie  
13-200 Działdowo

**II. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

**1. Wymagania niezbędne :**

- a) obywatelstwo polskie lub jednego z krajów Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) wykształcenie wyższe ,
- c) co najmniej 5-letni staż pracy lub co najmniej 5 – letni okres działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- e) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego i gospodarki komunalnej, a w szczególności:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej,
  - ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
  - ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - Statutu Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Uzdowie,
- h) prawo jazdy kat. B

**2. Wymagania dodatkowe :**

- a) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- b) odporność na stres,
- c) komunikatywność , kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność,

**III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU :**

1. kierowanie Zakładem oraz reprezentowanie go na zewnątrz w ramach udzielonych pełnomocnictw,

2. prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Zakładu, w tym opracowywanie planu finansowego Zakładu oraz dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym,
3. tworzenie warunków organizacyjnych, technicznych i finansowych zapewniających realizację celów statutowych Zakładu,
4. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zakładu,

#### **IV. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE :**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z opisem pracy zawodowej oraz posiadanego wykształcenia ( CV ),
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 6) wypełniony kwestionariusz osobowy wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Płacy i Polityki Socjalnej z dnia 22 czerwca 2006 r. ( Dz.U. Nr 125, poz. 869 ),
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 8) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) Oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych,

#### **V. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:**

- 1) Umowa o pracę , pierwsza umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy, po tym okresie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych,
- 4) praca w charakterze administracyjno – biurowym, a także w terenie, praca lekka.

#### **VI. INFORMACJA :**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Działdowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

#### **VII. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE NALEŻY SKŁADAĆ :**

- a) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Działdowie, ul. Księżodworska 10, pok nr 14,

- b) lub pocztą na adres Urząd Gminy Działdowo , ul. Księżodworska 10 , 13-200 Działdowo z dopiskiem : „ Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Uzdowie”

**w terminie do dnia 27 października 2017 roku do godz. 15.00.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Działdowo. Aplikacje , które wpłyną niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane .

### **VIII. DODATKOWE INFORMACJE :**

- 1) Zasady dotyczące naboru są określone w Zarządzeniu Nr 89/2012 Wójta Gminy Działdowo z dnia 22 października 2012 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Działdowo dostępnym na stronie BIP ( [www.dzialdowo.ug.gov.pl](http://www.dzialdowo.ug.gov.pl) ) lub w Urzędzie Gminy pok. nr 17 .
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ( [www.dzialdowo.ug.gov.pl](http://www.dzialdowo.ug.gov.pl) ) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu przy ul. Księżodworskiej 10.
- 3) Kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany w terminie 14 dni od daty wyłonienia kandydata do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności .
- 4) Kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku Kierownika Zakładu w Uzdowie.
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 23 697 0702 lub 23 697 0744.

**WÓJT**  
*mgr inż. Paweł Cieśliński*