**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNIKA GMINNEGO ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALEJ W GOZDOWIE**

**Wójt Gminy Gozdowo ogłasza nabór**

**na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze gminnej jednostki organizacyjnej w Gminie Gozdowo - Kierownika Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Gozdowie**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Gozdowie, ul. Krystyna Gozdawy 12, 09-213 Gozdowo, pow. sierpecki, woj. mazowieckie

**2.** **Wolne stanowiska urzędnicze:** Kierownik Gminnego Zakładu Gospodarki

Komunalnej w Gozdowie

Liczba etatów – 1 etat

Wymiar czasu pracy- pełny wymiar czasu pracy.

Planowane zatrudnienie – od dnia 01 stycznia 2022 roku.

Wynagrodzenie - zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz Zarządzeniem Nr 103/2019 Wójta Gminy Gozdowo z dnia 18 grudnia 2019r w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników jednostek organizacyjnych podległych Gminie Gozdowo, zmienionego Zarządzeniem Nr 114/2020 Wójta Gminy Gozdowo z dnia 20 listopada 2020r.

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem**:

**Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie,

2) wykształcenie wyższe II stopnia-preferowane kierunki: administracja lub ochrona środowiska lub budownictwo,

3) pełna zdolność do czynności prawnych,

4) korzystanie z pełni praw publicznych,

5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6) staż pracy: minimum 5 lat,

7) znajomość zagadnień związanych m.in. z :

- samorządem gminnym,

- finansami publicznymi, ochroną środowiska,

- zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków,

- postępowaniem administracyjnym,

- gospodarką komunalną,

- gospodarowaniem nieruchomościami,

- ochroną jakości wód,

- eksploatacją i użytkowaniem sieci i urządzeń wodociągowo- kanalizacyjnych,

- udzielaniem zamówień publicznych,

- Kodeksem postępowania administracyjnego,

- Kodeksem pracy,

- transportem publicznym,

8) znajomość uwarunkowań i umiejętność analizy etapów przygotowania i realizacji inwestycji,

9) umiejętność „czytania” dokumentacji technicznej w zakresie sieci wodno-kanalizacyjnej,

10) znajomość obsługi urządzeń biurowych,

11) znajomość pakietu MS Office i programów związanych ze specyfiką działalności w zakresie gospodarki komunalnej,

12) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

13) nieposzlakowana opinia.

14) prawo jazdy kategorii B

**Wymagania dodatkowe :**

1) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań,

2) umiejętność kierowania zespołem pracowników,

3) doświadczenie zawodowe w branży wodno-kanalizacyjnej i zagospodarowania

odpadami,

4) umiejętność planowania wydatków związanych z funkcjonowaniem zakładu,

5) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,

6) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,

7) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,

8) predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole,

umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość,

rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania

kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;

9) bardzo dobra organizacja czasu pracy,

10) znajomość struktury organizacyjnej zakładu oraz jego specyfiki,

11) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji i rozwiązywania konfliktów

**4. Zakres zadań na stanowisku urzędniczym:**

1)Reprezentowanie Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Gozdowie na zewnątrz.

2) Kierowanie i organizacja pracy GZGK w Gozdowie wynikające z obowiązujących przepisów prawa oraz statutu jednostki, uchwał Rady Gminy Gozdowo oraz zarządzeń Wójta Gminy Gozdowo.

3) Nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw.

4) Wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników GZGK w Gozdowie.

5) Dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy Gozdowo.

6) Nadzór i racjonalne prowadzenie gospodarki finansowej GZGK w Gozdowie.

7) Zarządzanie i dbałość o powierzone składniki majątkowe.

8) Składanie w imieniu GZGK w Gozdowie oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań finansowych.

9) Opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych przez Zakład zadań.

10) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników GZGK w Gozdowie.

11) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań.

12) Opracowywanie projektu budżetu GZGK w Gozdowie oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania.

13)Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy Gozdowo oraz Głównym Księgowym GZGK w Gozdowie.

14)Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych.

15)Nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej i zawodowej przez podległych pracowników.

16) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących organizację pracy oraz zasady funkcjonowania zakładu.

17) Przestrzeganie procedur dotyczących kontroli zarządczej.

18)Składanie Radzie Gminy Gozdowo oraz Wójtowi Gminy Gozdowo sprawozdań z działalności Zakładu.

19) Prowadzenie komunikacji gminnej, organizowanie transportu publicznego.

20) Organizowanie dowozu uczniów do szkół znajdujących się na terenie gminy oraz organizowanie dowozu podopiecznych WTZ i ŚDS z powiatu sierpeckiego.

21)Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Gozdowo oraz wynikających z potrzeb mieszkańców Gminy Gozdowo.

**5. Wymagane dokumenty.**

1) list motywacyjny opatrzony numerem telefonu komórkowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem,

2) życiorys (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem,

3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz uprawnienia,

5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,

6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

7) oświadczenie kandydata o braku skazaniem prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,

10) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku gdy zatrudnienie trwa nadal,

11) klauzula informacyjna dla kandydata, oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych „RODO” (Dz.U.UE. z 2016r., L 119, poz. 1) oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE opatrzone klauzulą: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych”.

W przypadku pozytywnej weryfikacji, należy przedłożyć oryginały składanych dokumentów w celu ich potwierdzenia.

**Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej** [**uggozdowo.bip.org.pl**](file:///C:\Users\Szef\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\O2RL9421\www.gozdowo.bipst.pl) **>> Nabór na stanowiska urzędnicze >> Ogłoszenie o naborze – Kierownik Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej (wzory oświadczeń do naboru - pliki do pobrania)**

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**6. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1) Stanowisko: administracyjne, kierownicze,

2) Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej jest zlokalizowany w budynku

parterowym ,

3) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

4) Praca z klientem,

5) Praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,

6) Miejsce pracy: Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Gozdowie.

**7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**8. Informacje dodatkowe:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Gozdowie – w sekretariacie pok. nr 11, lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Gozdowie, 09-213 Gozdowo, ul. Krystyna Gozdawy 19,

z dopiskiem**: Dotyczy naboru na stanowisko: „Kierownika Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Gozdowie”** w terminie **do dnia 3 grudnia 2021 r. do godz. 1000.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Gozdowie po wyżej określonym terminie lub przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Można je osobiście odebrać po zakończeniu procedury konkursowej w pokoju Nr 11

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do weryfikacji końcowej - rozmów kwalifikacyjnych, będą poinformowani telefonicznie o ich terminie.

Lista kandydatów spełniających warunki formalne zostanie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy w Gozdowie: [uggozdowo.bip.org.pl](file:///C:\Users\Szef\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\O2RL9421\www.gozdowo.bipst.pl)

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem przez Wójta Gminy Gozdowo.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Gozdowie : [uggozdowo.bip.org.pl](file:///C:\Users\Szef\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\O2RL9421\www.gozdowo.bipst.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Gozdowie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Nieodebrane dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po terminie oraz niewykorzystane w procesie rekrutacji podlegają komisyjnemu zniszczeniu po upływie 30 dni od dnia zakończenia naboru.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku pracy.

Do pobrania:

• Klauzula informacyjna dla kandydata,

• Kwestionariusz osobowy dla kandydata

• Oświadczenia

Wójt Gminy Gozdowo

Dariusz Kalkowski