

Wójt Gminy Słońsk
ogłasza nabór na stanowisko
kierownika Zakładu Gospodarki Wodno-Ściekowej w Słońsku

I. Określenie stanowiska:

Stanowisko : kierownik samorządowego zakładu budżetowego

Rodzaj umowy : umowa o pracę

Wymiar czasu pracy : pełny etat

Miejsce wykonywania pracy : Zakład Gospodarki Wodno-Ściekowej w Słońsku,
ul. Sikorskiego 15, 66-436 Słońsk.

II. Wymagania niezbędne w odniesieniu do osoby:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki techniczne oraz ekonomiczne,
- 2) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym staż pracy na stanowisku związanym z eksploatacją infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej lub gospodarki mieniem komunalnym, w tym gospodarki finansowej,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, pełna zdolność do czynności prawnych i posiadanie pełni praw publicznych,
- 4) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska,
- 5) prawo jazdy kategorii „B”.

III. Wymagania dodatkowe :

- 1) umiejętność planowania i organizacji pracy w zespole,
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie: samorządu gminnego, finansów publicznych, gospodarki komunalnej, zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, ochrony środowiska, zamówień publicznych, ochrony praw lokatorów i mieszkaniowego zasobu gminy, prawa pracy,
- 3) umiejętność obsługi komputera (Windows, Office, Internet, poczta elektroniczna),
- 4) komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1) nadzór nad statutową działalnością Zakładu Gospodarki Wodno-Ściekowej w Słońsku, w tym:
 - nadzór i koordynacja prac związanych z eksploatacją i konserwacją sieci wodociągowej oraz stacji uzdatniania wody,
 - nadzór i koordynacja prac związanych z eksploatacją i konserwacją sieci kanalizacyjnej oraz oczyszczalni ścieków,
 - nadzór i koordynacja prac związanych z utrzymaniem czystości i konserwacją gminnych terenów, obiektów i urządzeń użyteczności publicznych,
 - wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodno-kanalizacyjnych oraz zawieranie umów na dostawę wody i odbiór ścieków,
 - podejmowanie działań w zakresie polityki czynszowej, zawieranie umów najmu lokali komunalnych, administrowanie wskazanymi nieruchomościami komunalnymi,
- 2) zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania Zakładu, w tym nadzór nad planowym i terminowym wykonywaniem zadań, oraz reprezentowanie Zakładu na zewnątrz,
- 3) opracowywanie wewnętrznych dokumentów związanych z funkcjonowaniem Zakładu,

- 4) wykonywanie zadań z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników jednostki: organizowanie, kierowanie, kontrola i ocena pracy pracowników zatrudnionych w kierowanej jednostce, zapewnienie przestrzegania w Zakładzie prawa, porządku i dyscypliny pracy,
- 5) zapewnienie właściwego wykorzystania powierzonego majątku zgodnie z przeznaczeniem i zasadą racjonalnej gospodarki,
- 6) wyznaczanie kierunków działania i rozwoju Zakładu w ramach działań statutowych,
- 7) opracowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych Zakładu i przekładania sprawozdań z ich wykonania,
- 8) opracowywanie okresowych analiz, informacji oraz sprawozdań finansowych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) dokonywanie analizy ekonomicznej Zakładu ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się kosztów, oraz przekazywanie Wójtowi Gminy informacji na temat sytuacji finansowej i bieżącej działalności Zakładu,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących statutowych zadań Zakładu,
- 11) opracowywanie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata,
- 4) dokumenty poświadczające wykształcenie, staż pracy oraz kwalifikacje,
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty z dopiskiem „Nabór na stanowisko kierownika Zakładu Gospodarki Wodno-Ściekowej w Stońsku” należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy w Stońsku, ul. Sikorskiego 15, 66-436 Stońsk w terminie do dnia 13.03.2015r.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.

Pierwszy etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów.

Drugi etap – komisja konkursowa przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie drugiego etapu telefonicznie lub poprzez e-mail.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu (95) 7572275.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności niezbędnych na oferowanym stanowisku pracy.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014r.poz. 1182.)