

WÓJT GMINY GOWOROWO
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Konkurs na stanowisko: Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej w Goworowie

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej w Goworowie.

2. Wymagania niezbędne (formalne):

spełnienie wymagań z art. 3 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych, tj.:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w / w stanowisku,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) posiadanie wykształcenia wyższego - preferowane kierunki techniczne, administracja lub zarządzanie
- 7) doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 8) prawo jazdy kat. B

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu ustaw o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, o gospodarce komunalnej, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, prawo zamówień publicznych, prawo budowlane
- 2) znajomość zasad planowania i realizowania inwestycji,
- 3) doświadczenie zawodowe w pracy z sieciami i urządzeniami wodociągowo – kanalizacyjnymi,
- 4) znajomość zasad kosztorysowania robót budowlanych oraz projektowania,
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy i kierowanie zespołem, dyspozycyjność, decyzyjność, odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność i systematyczność w realizacji powierzonych zadań,

4. Mile widziane posiadanie doświadczenia na stanowisku kierowniczym, w zakresie szeroko pojętej działalności komunalnej, nadzoru inwestycji gminnych, zarządzanie zespołem ludzi, posiadanie certyfikatu kompetencji zawodowych w krajowym transporcie drogowym osób.

5. Wynik postępowania to łączny rezultat rozmowy kwalifikacyjnej i analizy dokumentów, sprawdzających stopień spełnienia powyższych wymagań.

6. Główne zakresy działalności Zakładu Gospodarki Komunalnej w Goworowie to m. in.:

1) rozbudowa, bieżące utrzymanie i obsługa sieci wodno-kanalizacyjnej (sieci, SUW-y, oczyszczalnie ścieków, przepompownie, odbiór nieczystości od mieszkańców, naliczanie i pobór opłat itp.),

2) prowadzenie transportu drogowego osób na terenie gminy Goworowo w oparciu o własny tabor,

3) bieżące utrzymanie dróg i chodników (zwirowanie, równanie, utrzymanie zimowe, wycinka zakrzaczeń),

4) wykonywanie zadań zleconych z Urzędu Gminy Goworowo, w tym w ramach funduszu sołectkiego;

5) utrzymanie czystości i porządku, w tym prowadzenie PSZOK-u;

6) utrzymanie terenów zielonych i infrastruktury komunalnej, w tym nadzór nad targowiskiem gminnym.

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) wykonanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Zakładu, tj. organizowanie, kierowanie, kontrola i ocena pracy pracowników, zapewnienie przestrzegania prawa i porządku, dyscypliny pracy, nadzór nad BHP w Zakładzie, zabezpieczenie pracowników w narzędzia pracy i odzież ochronną,

2) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz,

3) wydawanie zarządzeń, wprowadzających w życie regulaminy i procedury dotyczące działalności Zakładu,

4) dokonywanie analizy ekonomicznej Zakładu ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się kosztów - dbanie o pozytywne wyniki ekonomiczne Zakładu,

5) wyznaczanie kierunków działania i rozwoju Zakładu w ramach działań statutowych,

6) ustalenie rocznych planów finansowych Zakładu i ich wykonywanie, ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe planowanie oraz za dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym jednostki,

7) opisywanie dokumentów księgowych, w tym faktur pod względem merytorycznym,

8) nadzór nad statutową działalnością Zakładu Gospodarki Komunalnej,

9) opracowanie informacji i sprawozdań z realizowanych inwestycji,

10) bieżąca współpraca z Referatem Inwestycji Urzędu Gminy Goworowo w zakresie przygotowania inwestycji wodno – kanalizacyjnych, ich odbioru oraz przekazania do eksploatacji,

11) współpraca z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska, Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie,

12) kontrola stanu technicznego urządzeń, planowanie i nadzór remontów,

- 13) ustalanie warunków technicznych dot. projektów z zakresu sieci kanalizacyjnej i przyłączy wodociągowych,
- 14) kontrola i nadzór technologiczny podległych Zakładowi oczyszczalni ścieków, przepompowni ścieków, stacji uzdatniania wody oraz sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 15) sprawozdawczość w ramach działalności Zakładu,
- 16) opracowanie okresowych analiz, informacji oraz sprawozdań finansowych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) przygotowanie wniosków o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków,
- 18) współpraca przy opracowywaniu materiałów do projektu budżetu gminy, przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy związanych z funkcjonowaniem Zakładu,
- 19) zapewnienie właściwego wykorzystania powierzonego majątku zgodnie z przeznaczeniem i zasadą racjonalnej gospodarki, zabezpieczenie majątku Zakładu przed pożarem, kradzieżą, dewastacją,
- 20) załatwianie bieżących interwencji mieszkańców,
- 21) zabezpieczenie i przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

8. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat
- 2) miejsce pracy: Zakład Gospodarki Komunalnej w Goworowie, ul. Szkolna 16A, 07-440 Goworowo oraz na terenie gminy,
- 3) praca przy monitorze powyżej 4 godz.
- 4) wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem Nr 96/2024 Wójta Gminy Goworowo z dnia 20 grudnia 2024 roku w sprawie zmian maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Goworowo,
- 5) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na okres nieokreślony.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV (życiorys) – z informacjami dot. wykształcenia i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowisk,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopia dyplomów (świadectw) potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenie o niekaralności, a w przypadku wybranej osoby zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, opatrzone datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed złożeniem,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- 8) oświadczenie o gotowości podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 9) Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych tj. Urząd Gminy Goworowo reprezentowany przez Wójta Gminy, ul. Ostrołęckiej 21, 07-440 Goworowo, w celu rekrutacji. Oświadczam, że mam świadomość, iż podanie danych jest dobrowolne oraz że zgoda może być cofnięta w każdym czasie. Zapoznałem (- am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania."
- 10) w przypadku, gdy kandydat jest niepełnosprawny - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem.
10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej adnotacją "Nabór na wolne kierownicze stanowisko pracy Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej w Goworowie" osobiście w kancelarii Urzędu Gminy Goworowo, ul. Ostrołęcka 21, pokój nr 1 w godz. pracy Urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Goworowo, ul. Ostrołęcka 21, 07-440 Goworowo w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 24 lutego 2025 r. do godz. 10⁰⁰**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Goworowo. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być przez kandydata podpisane, natomiast kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem.
11. Inne informacje:
- 1) Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną o tym fakcie poinformowani telefonicznie.
 - 2) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Goworowo oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Goworowo.
 - 3) Wójt Gminy Goworowo zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregośkolwiek z kandydatów na stanowisko.

UWAGA

Urząd Gminy Goworowo nie zwraca złożonych dokumentów. Po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru dokumenty aplikacyjne złożone w odpowiedzi na ogłoszony nabór **będą niszczone**.

Goworowo, dnia 12 lutego 2025r.

WÓJT GMINY
Piotr Kosiorek