

**DYREKTOR**  
**ZAKŁADU KOMUNALNEGO W BARDZIE**  
**ogłasza nabór na stanowisko**  
**KIEROWNIK DZIAŁU TECHNICZNEGO**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) wykształcenie i staż pracy: wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz 3-letni staż pracy (mimo widziany staż w administracji publicznej);
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów o prawach regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 2) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności:
  - ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - ustawy Prawo budowlane,
  - ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
  - ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
  - ustawy o własności lokali,
  - ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach,
  - ustawy Prawo ochrony środowiska;
- 3) umiejętność obsługi komputera;
- 4) zdolność analitycznego myślenia;
- 5) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;
- 6) prawo jazdy kat. B.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) w zakresie działalności mieszkaniowej:



- prowadzenie spraw związanych z przeglądami budynków i lokali gminnych,
  - prowadzenie spraw w zakresie remontów lokali,
  - prowadzenie spraw w zakresie eksmisji lokatorów lokali gminnych,
  - prowadzenie bieżącej korespondencji ze wspólnotami mieszkaniowymi w zakresie spraw technicznych,
  - zawieranie umów z dostawcami mediów na lokale gminne (pustostany);
- 2) w zakresie bieżącego utrzymania zieleni:
- prowadzenie ewidencji zakupionego paliwa i oleju do sprzętu używanego do utrzymania terenów zielonych,
  - prowadzenie raportów dziennych z wykonanych działań w ramach utrzymania czystości i prowadzonej akcji zima;
- 3) w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych i zleconych przez Gminę Bardo:
- prowadzenie bieżącej pozaksięgowej ewidencji wydatków poniesionych na poszczególnych zadaniach,
  - bieżące dokonywanie zamówień materiałów do realizowanych zadań,
  - sporządzanie protokołów z odbioru końcowego bądź częściowego wykonanych robót,
  - rozliczanie wykonanych robót;
- 4) w zakresie zamówień publicznych:
- a) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi:
- prowadzenie postępowań o udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - sporządzanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowanie przetargu, specyfikacji SIWZ,
  - przeprowadzanie zapytań o cenę,
  - przechowywanie dokumentacji,
- b) sporządzanie rocznych sprawozdań do Urzędu Zamówień Publicznych;
- 5) dodatkowo:
- nadzór nad pracownikami działu technicznego i wykonywanymi przez nich zadaniami,
  - prowadzenie dziennych kart pracy pracowników produkcyjnych,
  - rozliczanie czasu pracy pracowników i przekazywanie rozliczonych godzin do działu księgowości,
  - rozliczanie kart drogowych,
  - kontrola pracy urzędzeń i sprzętu,
  - merytoryczne opisywanie faktur i innych dokumentów źródłowych pełniących rolę dowodów księgowych objętych planem finansowym w zakresie wykonywanych obowiązków,
  - bieżąca obsługa interesantów w zakresie wykonywanych obowiązków,

- dokonywanie zamówień materiałów, narzędzi, elementów zamiennych, usług, środków bhp, itp. do prowadzonych przez Zakład działalności,
- stały kontakt z kontrahentami,
- prowadzenie spraw spornych (odszkodowawczych).

#### **IV. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) stanowisko pracy znajduje się w siedzibie Zakładu Komunalnego w Bardzie;
- 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 3) praca administracyjno-biurowa i w terenie;
- 4) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 6) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- 7) obsługa klientów, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, e-mailowe;
- 8) miejsce pracy niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 9) wykonywanie zadań pod presją czasu.

#### **V. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %:**

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

#### **VI. Informacje dodatkowe:**

- 1) Nabór na stanowisko odbędzie się dwuetapowo tj.:
  - a) posiedzenie komisji dopuszczające kandydatów do drugiego etapu naboru, bez udziału kandydatów;
  - b) test kwalifikacyjny (pisemny lub ustny) z zakresu przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska oraz rozmowa kwalifikacyjna sprawdzająca predyspozycje, co do przydatności i umiejętności kandydata na stanowisko.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) wraz z klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);



- 5) kopia dowodu osobistego, albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia;
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach wg uznania kandydata;
- 10) podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych (rekrutacja) – w załączeniu.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone klauzulami:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260)”.*

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zakład Komunalny w Bardzie z siedzibą przy ul. Grunwaldzkiej 6-8, 57-256 Bardo, moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO”.*

### **VIII. Sposób i termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub listownie w siedzibie Zakładu Komunalnego w Bardzie (ul. Grunwaldzka 6-8, 57-256 Bardo), w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko kierownik działu technicznego w Zakładzie Komunalnym w Bardzie”**, w terminie **do 16 lipca 2021 r. do godz. 13.00**. Aplikacje, które wpłyną do Zakładu Komunalnego w Bardzie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Komunalnym w Bardzie.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

**DYREKTOR**  
Zakładu Komunalnego w Bardzie  
*mgr Leszek Lupa*