

**Wójt Gminy Gruta**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

- I.** Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy w Grucie, Gruta 244, 86-330 Melno**
- II.** Stanowisko urzędnicze: **Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej**
- III.** Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt 2-3 i ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (T.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902) posiadające niżej wymienione kwalifikacje:

**1. Wykształcenie:**  
**niezbędne:** wyższe.

**2. Staż pracy i doświadczenie zawodowe:**  
**niezbędny:** co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 2-letni na stanowisku kierowniczym;  
**preferowane:** co najmniej roczne doświadczenie w administracji publicznej.

**3. Wiedza specjalistyczna i umiejętności:**

**niezbędna:** o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania gospodarki komunalnej: ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy o zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa o własności lokali, prawo zamówień publicznych,

**preferowana:** umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce, dobra obsługa komputera i znajomość pakietu (Microsoft Office), prawo jazdy kat. B.

**4. Predyspozycje osobowościowe:**

**niezbędne:** umiejętność analitycznego podejścia do problemów, umiejętność kierowania zespołem pracowników, inicjatywa i dynamika w działaniu, komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność podejmowania decyzji, planowania i właściwej organizacji pracy.

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

1. kierowanie sprawami wynikającymi z zadań statutowych, organizacyjnych i administracyjnych;
2. nadzór nad majątkiem Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej;
3. reprezentowanie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej na zewnątrz;
4. nadzór nad sporządzaniem planów działalności, planów finansowych oraz sprawozdań i wniosków finansowo-inwestycyjnych;
5. zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
6. bezpośrednie kierowanie personelem ZGKiM;

7. wydawanie wszelkich regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych oraz nadzór nad ich stosowaniem;
8. nadzór i koordynacja prac związanych z eksploatacją i konserwacją wodociągów gminnych stacji uzdatniania wody;
9. nadzór i koordynacja prac związanych z eksploatacją i konserwacją wodociągów gminnej sieci kanalizacyjnej oraz oczyszczalni ścieków;
10. nadzór i koordynacja prac związanych z utrzymaniem i pielęgnacją zieleni komunalnej;
11. nadzór i koordynacja prac związanych z utrzymaniem i konserwacją gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznych;
12. wydawanie warunków technicznych przyłączania do sieci wodno-kanalizacyjnych;
13. nadzór i koordynacja działań w zakresie polityki czynszowej;
14. nadzór nad utrzymaniem i remontem dróg gminnych.

#### **V. Warunki pracy na danym stanowisku**

- a. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat,
- b. wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej,
- c. wykonywanie okresowo czynności kontrolnych w terenie,
- d. odpowiedzialność za pracę oraz realizacja zadań,
- e. praca przy komputerze.

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.*

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- a. życiorys (CV),
- b. list motywacyjny,
- c. dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d. inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- e. oświadczenie o niekaralności,
- f. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g. kopia świadectw pracy lub zaświadczenie o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu,
  - a. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
  - c. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji niniejszego procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922).

**Uwaga:** oferty nie zawierające własnoręcznego podpisu pod dokumentami (CV, list motywacyjny, oświadczenia) nie będą podlegały rozpatrzeniu.

#### **6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w kopercie w Urzędzie Gminy w Grucie Gruta 244, 86-330 Mełno, z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” w terminie do dnia 22.06.2017 r. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gruta.akcessnet.net](http://www.bip.gruta.akcessnet.net)) oraz na tablicy informacyjnej tutaj. Urzędu. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o jego miejscu i terminie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.

Gruta, dnia 13.06.2017 r.

  
WÓJT  
mgr Halina Kowalkowska