

ogłasza

**NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Gminnych Zakładach Użyteczności Publicznej w Radkowie
ul. Rynek 16, 57-420 Radków**

Wolne stanowisko: Kierownik Działu Technicznego

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. nieposzlakowana opinia
5. co najmniej 5 lat staż - pracy albo wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
6. wykształcenie: wyższe
7. stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na wymienionym stanowisku
8. prawo jazdy kat. B
9. znajomość obsługi urządzeń biurowych, przeglądarek internetowych i komputera, bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office (Word, Excel) lub Open Office
10. dyspozycyjność i odporność na stres
11. znajomość przepisów prawa: w tym w szczególności znajomość przepisów ustaw: prawo budowlane, o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, prawo ochrony środowiska, ustawa o transporcie drogowym, prawo zamówień publicznych, finansach publicznych, kodeks cywilny, kodeks pracy, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych oraz przepisy prawa miejscowego.

Wymagania dodatkowe:

1. preferowany kierunek wykształcenia: ochrona środowiska, mechanika, inżynieria budowlana, budownictwo lub inne pokrewne
 2. cechy osobowe i umiejętności pozwalające na kierowanie zespołem ludzi
 3. kreatywność i samodzielność w podejmowaniu decyzji
 4. łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich
 5. wysoka kultura osobista i umiejętność postępowania w trudnych sytuacjach
 6. umiejętność prowadzenia rozmów handlowych oraz radzenia sobie z wątpliwościami interesantów
 7. znajomość terenu gminy Radków
 8. kwalifikacje w dziedzinie zarządzania
 9. umiejętność dobrej organizacji pracy
 10. otwartość i komunikatywność
- Predyspozycje osobowościowe: staranność, dokładność, umiejętność organizacji pracy, umiejętność pracy pod presją czasu.

Zadania wykonywane na stanowisku:

1. prawidłowe organizowanie pracy działu
2. nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników
3. współdziałanie w zakresie opracowania polityki kadrowej w swoim dziale
4. dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawach

5. analiza korespondencji wpływającej w sprawach z zakresu merytorycznego działu
6. systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzeganie przez pracowników zasad bhp
7. przygotowywanie umów z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminach i nadzór nad ich realizacją
8. przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu merytorycznego działu
9. opracowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań w zależności od potrzeb, w szczególności: GUS, MW
10. sporządzanie planów finansowo - rzeczowych z zakresu merytorycznego działu
11. rozliczanie pracowników z pobranych materiałów i narzędzi
12. prowadzenie nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem, eksploatacją maszyn i urządzeń zaplecza technicznego podległego działu
13. prowadzenie pełnej dokumentacji technicznej maszyn i urządzeń wraz z archiwizacją danych
14. oszczędnego gospodarowania energią, paliwami i materiałami będącymi do dyspozycji podległego działu
15. realizacja zadań dotyczących gospodarki transportu i gospodarki paliwowej, a w szczególności wydawanie, sprawdzanie i rozliczanie kart pracy kierowców
16. bieżąca kontrola w zakresie tankowania oraz norm zużycia paliwa pojazdów, maszyn i narzędzi będących na wyposażeniu
17. nadzór i koordynowanie logistyki w zakładzie
18. nadzór i koordynowanie działań związanych z odbiorem i segregacją odpadów, w tym komunalnych
19. przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych
20. prowadzenie rozliczeń czasu pracy pracowników
21. prowadzenie analizy działalności działu w kierunku planowanego obniżenia kosztów
22. opracowanie kalkulacji dotyczących stawek za usługi
23. odpowiadanie za ciągłość i jakość usług i realizowanych zadań
24. koordynowanie, nadzór i organizacja prac w zakresie utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy i obierania odpadów komunalnych
25. prowadzenie innych spraw zleconych przez przełożonych, leżących w zakresie działalności działu
26. inne prace zlecone przez Dyrektora.

Informacja o warunkach pracy:

1. rodzaj pracy: kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Działu Technicznego
2. miejsce wykonywania pracy: Gminne Zakłady Użyteczności Publicznej w Radkowie, ul. Rynek 16, 57-420 Radków, teren gminy
3. wymiar czasu pracy: pełen etat
4. termin rozpoczęcia pracy: 14.06.2012r.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny
2. życiorys (CV)
3. kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (potwierdzona za zgodność z oryginałem)
4. kserokopia prawa jazdy (potwierdzona za zgodność z oryginałem)
5. kserokopie świadectw pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem) i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy i/lub zaświadczenie potwierdzające prowadzenie przez kandydata działalności gospodarczej wraz z określeniem jej charakteru

6. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem)
7. kserokopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach (potwierdzone za zgodność z oryginałem)
8. oryginał kwestionariusza osobowego
9. podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
10. podpisane odręcznie oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o prowadzeniu działalności gospodarczej wraz z określeniem jej charakteru

Wymagane dokumenty tj. listy motywacyjny i życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 94 z późniejszymi zmianami.)”, **pod klauzulą należy zamieścić własnoręczny podpis.**

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie GZUP w Radkowie lub przesłać na adres: Gminne Zakłady Użyteczności Publicznej w Radkowie, ul. Rynek 16, 57-420 Radków, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kierownika Działu Technicznego**”, w terminie do dnia **11 czerwca 2012 roku**. Liczy się data wpływu do sekretariatu. Oferty złożone po wymienionym terminie nie będą brane pod uwagę.

Spotkanie z kandydatami, których oferty spełnią wymagania formalne, w celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, odbędzie się w Gminnych Zakładach Użyteczności Publicznej w Radkowie w dniu 13.06.2012r.

Informacje dodatkowe:

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Radków, dnia 29.05.2012r.

DYREKTOR

Sylwia
mgr inż. Sylwia Wójtowicz

.....
podpis i pieczęć Dyrektora