

**Zarządzenie Nr 213/2014**  
**Burmistrza Gminy Górzno**  
**z dnia 14 stycznia 2014r.**

**w sprawie ponownego przeprowadzenia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze -  
Kierownik Zakładu Usług Komunalnych w Górznie**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm ) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Zakładu Usług Komunalnych w Górznie.

§ 2

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze wymienione w § 1 przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- Kaniwska Katarzyna – przewodniczący komisji
- Rogozińska Ewa – sekretarz komisji
- Krawczyńska Barbara – członek komisji
- Tymiszewska-Skarżyńska Monika – członek komisji
- Ślesieńska Jolanta – członek komisji

§ 3

Ogłoszenie o naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Zakładu Usług Komunalnych w Górznie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Regulamin naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Zakładu Usług Komunalnych w Górznie stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Opis stanowiska pracy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty, w Urzędzie Gminy Górzno pok. nr 8, w terminie do dnia 31 stycznia 2014r. do godz. 15<sup>30</sup>.

§ 7

Uchyła się zarządzenie Nr 201/2013 Burmistrza Gminy Górzno z dnia 2 grudnia 2013r.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gminy

Robert Stańko



**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE:  
Kierownik Zakładu Usług Komunalnych w Górznie**

**Burmistrz Gminy Górzno ogłasza otwarty nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze:  
Kierownik Zakładu Usług Komunalnych w Górznie.**

**Stanowisko pracy:** Kierownik Zakładu Usług Komunalnych w Górznie, w wymiarze 1 etatu,  
(równoważny czas pracy: 40 godzin tygodniowo, przewidywany termin rozpoczęcia pracy: luty  
2014r.)

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe techniczne, ekonomiczne lub administracyjne pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane wykształcenie techniczne,
- b) co najmniej 5 - letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- c) minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym,
- d) znajomość programów Excel i Word,
- e) obywatelstwo polskie,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- g) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) nieposzlakowana opinia,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość zasad funkcjonowania samorządowego zakładu budżetowego,
- b) znajomość zagadnień technicznych, inwestycyjnych i eksploatacyjnych dotyczących gospodarki komunalnej,
- c) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, w tym przede wszystkim ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, a także ustaw: o gospodarce komunalnej, o zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków, prawo budowlane, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy, kodeks cywilny, KPA,
- d) umiejętność zarządzania, organizacji pracy, kierowania zespołem i współdziałania w zespole,
- e) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- f) operatywność, kreatywność,
- g) łatwość nawiązywania kontaktów,
- h) odporność na stres,
- i) umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków,
- j) prawo jazdy kat. B,
- k) mile widziana licencja zarządcy nieruchomości,
- l) mile widziana praktyka zawodowa w jednostkach samorządu terytorialnego.

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

Jednoosobowe kierowanie samorządowym zakładem budżetowym – Zakładem Usług Komunalnych w Górznie w celu zapewnienia jego prawidłowego funkcjonowania i pełnej realizacji zadań określonych w statucie i regulaminie organizacyjnym, a w szczególności zadania w zakresie:



- wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, utrzymania czystości i porządku na terenach miasta i gminy,
- gospodarki mieszkaniowej i gospodarowania lokalami użytkowymi,
- bieżącego utrzymania gminnych dróg, ulic, chodników i placów,
- letnie i zimowe utrzymanie gminnych dróg, ulic, chodników i placów,
- wykonywanie remontów i napraw,
- utrzymanie zieleni,
- opracowywanie planów finansowych zakładu i zapewnienie prawidłowego wykorzystania środków dla optymalnej realizacji zadań,
- współpraca z zarządcami wspólnot mieszkaniowych,
- prowadzenie właściwej polityki kadrowej i płacowej,
- reprezentowanie Zakładu na zewnątrz.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w budynku, który stanowi siedzibę Zakładu Usług Komunalnych i poza nim. Bezpieczne warunki pracy. Stanowisko związane z pracą przy komputerze oraz przemieszczaniem się po terenie gminy, rozmowami telefonicznymi i bezpośrednim kontaktem z mieszkańcami.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%, lecz zgodnie z art.13a ustawy o pracownikach samorządowych pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach kierowniczych urzędniczych nie przysługuje osobie niepełnosprawnej.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany odrębnie list motywacyjny oraz oświadczenie kandydata „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami)*,”
- b) podpisany odrębnie życiorys (CV),
- c) kserokopia dowodu osobistego,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie świadectw pracy dokumentujących 5 letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej,
- f) kopia dokumentu potwierdzającego min. 3 letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym,
- g) oryginał wypełnionego kwestionariusza osobowego (zał. Nr 1 do ogłoszenia o naborze),
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- i) mile widziane referencje z poprzednich miejsc pracy,
- j) **pisemna koncepcja pracy na stanowisku Kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Górznie,**
- k) ważne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na powyższym stanowisku,
- l) podpisane odrębnie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (zał. Nr 2 do ogłoszenia o naborze),



- m) podpisane odręcznie oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zał. Nr 3 do ogłoszenia o naborze),
- n) podpisane odręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procedury rekrutacji (zał. Nr 4 do ogłoszenia o naborze),
- o) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie oraz numer telefonu kontaktowego.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Górznie w terminie **do 31 stycznia 2014r. do godz. 15<sup>30</sup>** w zamkniętych kopertach z napisem „Nabór na Kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Górznie” lub przesłać na adres:

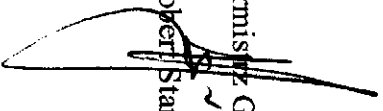
**Urząd Gminy w Górznie**  
**ul. Rynek 1**  
**87-320 Górzno**

Dla oferty przesłanej pocztą, terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania . **Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy przechodzą do II etapu postępowania konkursowego powiadomieni zostaną za pośrednictwem poczty lub telefonicznie o terminie spotkania.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Górznie.

Organizator zastrzega sobie prawo odwołania konkursu bez podania przyczyn.

Burmistrz Gminy  
  
Robert Stańko



10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania Znajomość języków obcych Prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności ..... .....	
11. Stan rodziny (imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci) *	
1) .....	4) .....
2) .....	5) .....
3) .....	6) .....
12. Powołany do służby wojskowej *	
a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony .....	
b) stopień wojskowy .....	numer specjalności wojskowej .....
c) przynależność ewidencyjna do WKU .....	
d) numer książeczki wojskowej .....	
e) przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP .....	
13. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku * .....	
..... (imię i nazwisko, adres, telefon)	
14. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1, 2, 4, i 6 są zgodnie z dowodem osobistym seria .....	
nr.....	wydanym przez .....
w.....	data wydania dowodu osobistego .....
	albo innym dowodem tożsamości .....
* Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)."	
..... (miejscowość i data) .....	
..... (podpis osoby składającej kwestionariusz)	

\* nie wypełniać, pola będą wymagane w przypadku zatrudnienia na stanowisku

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a .....  
.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....  
.....

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym .....  
.....

wydanym przez .....  
.....

**oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z  
pełni praw publicznych.**

.....

**miejsceowość, data**

.....

**podpis składającego oświadczenie**

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a .....  
.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....  
.....

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym .....  
.....

wydanym przez .....  
.....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań **oświadczam**, że nie byłem/-am skazany/-a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

*miejsowość, data*

.....

*podpis składającego oświadczenie*



## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a .....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a.....

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

**oświadczam**, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz.926 z późn.zm.).

.....

*miejsceowość, data*

.....

*podpis składającego oświadczenie*

## **Regulamin naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze : Kierownik Zakładu Usług Komunalnych w Górznie**

### **I. Postanowienia ogólne:**

Nabór przeprowadzany jest w celu wyłonienia kandydata na **kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Zakładu Usług Komunalnych w Górznie**, w wymiarze 1 etatu.

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Górznie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Górzno.
2. Wymagania jakie powinna posiadać osoba na w/w stanowisko podaje się w ogłoszeniu o naborze.
3. Nabór przeprowadza komisja w składzie 5 osobowym.
4. Posiedzenie komisji jest protokołowane. Protokółantem może być osoba spoza komisji.
5. Obrady komisji nie są jawne. Członkowie komisji i protokółant mają obowiązek zachowania tajemnicy w zakresie przebiegu obrad komisji.
6. Decyzje komisji są ważne jeżeli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej 2/3 składu komisji.

### **II. Etapy postępowania konkursowego:**

1. Etap I - weryfikacja formalno-prawna
  - 1) Po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu następuje otwarcie ofert.
  - 2) Komisja do dalszego postępowania dopuszcza kandydatów, którzy dostarczyli kompletne dokumenty i spełniają warunki zawarte w ogłoszeniu.
  - 3) Kandydaci, których oferty komisja postanowiła pozostawić bez dalszego rozpoznania, informowani są o powyższym z podaniem uzasadnienia takiego stanowiska komisji. Decyzja komisji jest ostateczna i nie przysługują od niej żadne środki odwoławcze.

#### 2. Etap II - ocena kandydatów.

- 1) Z kandydatami dopuszczonymi do II etapu oceny zostanie przeprowadzony test wiedzy, w przypadku uzyskania przez kandydatów równej ilości punktów przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna.
- 2) Kandydaci muszą wykazać się znajomością obowiązujących przepisów ustawy o ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, a także ustaw: o gospodarce komunalnej, o zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków, prawo budowlane, ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego.
- 3) Wyboru kandydata przewidzianego do zatrudnienia dokona powołana Komisja w głosowaniu.
- 4) Za wybranego uważa się tego kandydata, który uzyska największą ilość głosów.
- 5) Decyzję ostateczną w kwestii zatrudnienia podejmuje Burmistrz Gminy.

### **III. Postanowienie końcowe:**

1. Protokoły komisji z przebiegu przeprowadzonego naboru kandydatów na urzędnicze stanowisko pracy przechowywane są w dokumentacji komisji, zgromadzonej w Urzędzie Gminy w Górznie.
2. Dokumenty osób, które nie spełniły wymagań formalnych zostaną zwrócone kandydatom.

Burmistrz Gminy

Robert Stańko



## **OPIS STANOWISKA PRACY Kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Górznie**

### **A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy**

#### **1. Stanowisko: Kierownik Zakładu Usług Komunalnych w Górznie.**

### **B. Wymagania kwalifikacyjne**

1. Wyształcenie wyższe techniczne, ekonomiczne lub administracyjne, preferowane wykształcenie techniczne.
2. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 – letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarce o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym (preferowane w administracji publicznej).
3. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność organizacji pracy, kierowania zespołem i współdziałania w zespole, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, operatywność, kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków.
4. Umiejętności zawodowe:
  - a) mile widziane licencja zarządcy nieruchomości,
  - b) mile widziana praktyka zawodowa w jednostkach samorządu terytorialnego,
  - c) znajomość zasad funkcjonowania samorządowego zakładu budżetowego,
  - d) znajomość zagadnień technicznych, inwestycyjnych i eksploatacyjnych dotyczących gospodarki komunalnej,
  - e) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego w tym przede wszystkim ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, a także ustaw: o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, o gospodarce komunalnej,

### **C. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Do zakresu obowiązków Kierownika Zakładu należy:
  - 1) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz,
  - 2) nadzorowanie pracy całego Zakładu,
  - 3) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową i wyniki ekonomiczno-gospodarcze Zakładu,
  - 4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych odnośnie gospodarki Zakładu,
  - 5) zatwierdzanie regulaminów wynagradzania i premiowania,
  - 6) sprawne organizowanie prac umożliwiających prawidłowe wykonywanie zadań zawartych w Statucie Zakładu Usług Komunalnych w Górznie,
  - 7) należyte planowanie, terminowa sprawozdawczość,
  - 8) przestrzeganie zasad gospodarności,
  - 9) zatrudnianie, zwalnianie i awansowanie pracowników Zakładu,
  - 10) właściwy dobór pracowników jak również podnoszenie ich kwalifikacji zawodowych,
  - 11) bezpośredni nadzór nad poprawnym, rzetelnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz nad przestrzeganiem przez nich porządku i dyscypliny pracy,
  - 12) właściwy podział pracy między pracowników Zakładu i ustalanie dla nich zakresu działań i odpowiedzialności,
  - 13) aprobowanie i podpisywanie dokumentów w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
  - 14) zapewnienie przestrzegania w działalności Zakładu przepisów bhp i ppoż.



- 15) wydawanie niezbędnych wytycznych i poleceń w sprawach należących do zakresu działania Zakładu.
- 16) podpisywanie wszelkich pism wychodzących z Zakładu na zewnątrz,
- 17) podejmowanie bieżących decyzji dotyczących funkcjonowania Zakładu,
- 18) przestrzeganie prawa,
- 19) przekazywanie Burmistrzowi Górzna i Radzie gminy w Górznie informacji o sytuacji finansowej Zakładu i z jego bieżącej działalności,
- 20) wykonywanie zadań Zakładu sprawnie, sumiennie i bezstronnie,
- 21) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Zakładu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 22) zachowanie tajemnicy służbowej oraz ochrona informacji niejawnych w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 23) zachowanie uprzejmości i zyczliwości w kontaktach ze zwierzcchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 24) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

**D. Zakres uprawnień :**

1. Kierowanie działalnością Zakładu na podstawie i w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.
2. Współpraca z zarządcami wspólnot mieszkaniowych.
3. Organizowanie i zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej.
4. Inicjowanie zmian w ustalonej strukturze Zakładu.

**E. Zakres odpowiedzialności:**

- 1) dokładna znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu prowadzonych spraw Zakładu,
- 2) troska o powierzzone mienie gminne,
- 3) zabezpieczenie warunków do zachowania tajemnicy służbowej,
- 4) prowadzenie działalności statutowej Zakładu zgodnie z obowiązującym prawem.
- 5) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Zakładu,
- 6) opracowywanie planów działania Zakładu i przedkładanie sprawozdań z ich wykonania,
- 7) kierownik zakładu jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej zakładu.

**F. Wyposażenie stanowiska pracy, wymiar czasu pracy i wynagrodzenie:**

1. komputer, dostęp do internetu i poczty elektronicznej, telefon,
2. wymiar czasu pracy: 1 etat / 40 godzin tygodniowo,
3. wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50 poz. 398 z późn.zm.) i Zarządzeniem Burmistrza Gminy Górzno Nr 188/2013 z dnia 5 listopada 2013r. w sprawie ustalenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia dla dyrektorów (kierowników) i zastępców dyrektorów (kierowników) jednostek organizacyjnych - przewidywane wynagrodzenie w wysokości ok. 3.800,00 zł brutto,
4. przewidywane zatrudnienie: luty 2014r.

Burmistrz Gminy  
Robert Staniko

