

Ogłoszenie

o naborze na stanowisko urzędnicze zastępcy kierownika Referatu Gospodarki Przemysłowej i Inwestycji w Urzędzie Gminy Czernica.

Wójt Gminy Czernica ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze zastępcy kierownika Referatu Gospodarki Przemysłowej i Inwestycji.

I. Do zakresu zadań zastępcy kierownika Referatu Gospodarki Przemysłowej i Inwestycji należy w szczególności :

- 1) planowanie i organizacja działań mających na celu racjonalizację zużycia energii oraz promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii na obszarze gminy,
- 2) podejmowanie wszelkich czynności związanych z odnawialnymi źródłami energii,
- 3) zapewnienie prawidłowej i racjonalnej gospodarki zasobami paliw i źródeł energii o znaczeniu lokalnym,
- 4) występowanie z wnioskami do dostawców energii i paliw o ich dostarczanie do punktów poboru na czas określony i nieokreślony, w tym zawieranie umów,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przystępowaniem gminy do grup zakupowych energii i paliw,
- 6) prowadzenie spraw związanych z formami organizacyjno-prawnymi, w których gmina prowadzi gospodarkę komunalną w szczególności w zakresie przekształceń i zmian własnościowych wraz ze stosowną dokumentacją,
- 7) określanie w uzgodnieniu z wójtem wymogów jakie musi spełniać kandydat na członka organu zarządzającego w spółce,
- 8) zwoływanie w uzgodnieniu z wójtem zgromadzeń wspólników spółki komunalnej,
- 9) odbieraniu od kandydata na członka organu nadzorczego oświadczenia o przyjęciu obowiązku kształtowania w spółce wynagrodzeń członków organu zarządzającego,
- 10) przygotowywanie w uzgodnieniu z wójtem w projekcie uchwały w sprawie zasad kształtowania wynagrodzeń członków organu zarządzającego spółki, celów zarządczych, wagi tych celów, a także kryteriów ich realizacji i rozliczania,
- 11) wykonywanie w uzgodnieniu z wójtem funkcji kontrolnych wobec spółki komunalnej w zakresie realizacji przez nią celów strategicznych i istotnych decyzji dla gminy,
- 12) przygotowywanie umów lub porozumień pomiędzy gminą a spółką dot. zakresu i kosztów realizacji zadań przez spółkę na rzecz gminy,
- 13) przygotowywanie w uzgodnieniu z sekretarzem projektów uchwał w sprawie zasad kształtowania wynagrodzeń członków organu zarządzającego oraz kształtowania wynagrodzeń członków organu zarządzającego,
- 14) przygotowywanie w uzgodnieniu z sekretarzem projektów uchwał w sprawie zasad kształtowania wynagrodzeń członków organu nadzorczego,
- 15) upublicznianie w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu, uchwały w sprawie zasad kształtowania wynagrodzeń członków organu zarządzającego z wyjątkiem informacji dot. celów zarządczych, wagi tych celów, a także kryteriów ich realizacji i rozliczania,
- 16) obsługa administracyjna zgromadzenia wspólników podmiotów kapitałowych gminy,
- 17) udzielanie, odmowa i cofanie zezwolenia i promesy na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowe odprowadzanie ścieków,
- 18) wykonywanie czynności kontrolnych wobec przedsiębiorstwa wodociągowo – kanalizacyjnego w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem,
- 19) przygotowywanie projektu regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków opracowanego przez przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne,
- 20) współpraca z organem regulacyjnym w zakresie właściwości rzeczowej,
- 21) analizowanie i kontrola wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowo – kanalizacyjnych przedkładanych przez przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne,

- 22) uchwalanie wieloletniego planu, o którym mowa w punkcie 21, rozliczanie przedsiębiorstwa wodociągowo – kanalizacyjnego za zużyłą wodę do celów publicznych i przeciwpożarowych,
- 23) ustalanie dopłat dla jednej, wybranych lub wszystkich taryfowych grup odbiorców za dostarczoną wodę i odbierane ścieki,
- 24) wykonywanie uprawnień przysługującej stronie postępowania administracyjnego, określonych w przepisach szczególnych, w postępowaniach prowadzonych przez organ regulacyjny w zakresie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
- 25) zamieszczanie zatwierdzonej taryfy, o której mowa w punkcie 20 na stronie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu,
- 26) wnioskowanie do organu regulacyjnego o zatwierdzenie cen i stawek opłat w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków w przypadkach wskazanych w przepisach o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- 27) zastępowanie kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji w czasie jego nieobecności.

II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Wykształcenie wyższe – preferowane kierunki techniczne (budownictwo, inżynieria środowiska, energetyka, gospodarka przestrzenna).
2. Posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy w urzędach jednostek samorządu terytorialnego bądź w ich jednostkach organizacyjnych, lub co najmniej pięcioletni okres prowadzenia działalności gospodarczej związanej z budową lub obsługą obiektów kubaturowych lub liniowych, świadczenia usług dla jednostek sektora finansów publicznych w zakresie wskazanym w punkcie I.
3. Kierowanie lub nadzorowanie pracą co najmniej pięcioosobowego zespołu pracowników w jednostkach wskazanych w punkcie 2.
4. Praktyczna znajomość ustaw: Prawo budowlane, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków, Prawo wodne, Prawo zamówień publicznych, o drogach publicznych, o samorządzie gminnym oraz Kodeks postępowania administracyjnego.
5. Praktyczna umiejętność korzystania z oprogramowania komputerowego w zakresie, pakietu MS Office.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
7. Prawo jazdy kat .B i dysponowanie samochodem osobowym.

III. Wymagania dodatkowe i predyspozycje:

1. Uprawnienia do kierowania robotami budowlanymi o specjalności konstrukcyjno-budowlanej bez ograniczeń.
2. Umiejętność opracowywania lokalnych planów rozwoju oraz innych dokumentów analitycznych.
3. Praktyczna umiejętność korzystania z oprogramowania komputerowego w zakresie AutoCAD.
4. Studia podyplomowe lub w trakcie oraz odbyte kursy i szkolenia w zakresie wskazanym w punkcie I.
5. Samodzielność, terminowość, dokładność, odpowiedzialność
6. Komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność sprawnej organizacji pracy.
7. Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu, wysoka kultura osobista, umiejętności negocjacyjne.

IV. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru ustalonego w Biuletynie Informacji Publicznej MRP i PS <https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-pomocnicze-wzory-dokumentow-zwiazanych-z-ubieganiem-sie-o-zatrudnienie-nawiazaniem-zmiana-oraz-ustaniem-stosunku-pracy>).
4. Kserokopie świadectw pracy. W przypadku osób pozostających w stosunku pracy, informacja od kiedy trwa to zatrudnienie i nazwę pracodawcy.
5. Kserokopie dyplomów ukończenia szkoły średniej, szkół wyższych, kserokopie ukończenia szkoleń i kursów.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy kandydata).
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.).

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa m.in. przy komputerze w siedzibie urzędu, w tym kontakt z interesantami, praca w terenie związana z czynnościami kontrolnymi wobec przedsiębiorstwa wodno-kanalizacyjnego w tym praca w terenie w okresie zimowym,
- 2) stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku, urząd nie jest dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach na piętrze.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie w terminie do dnia 25 stycznia 2019 r. do godz. 15.00 w kancelarii Urzędu Gminy Czernica, ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica, z dopiskiem „Oferta pracy – stanowisko zastępcy kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji”. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po tym terminie zostaną odesłane na adres wskazany na kopercie zawierającej dokumenty, bez jej otwierania.

VII. Zastosowane techniki i metody naboru:

- 1) test,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j.Dz.U. z 2018r. poz.511, ze zm.), jest niższy niż 6%.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani elektronicznie o terminie dalszego postępowania.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czernica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czernica

Czernica, dnia 15 stycznia 2019 roku.

WÓJT GMINY CZERNICA



Włodzisław Chlebosz