

Chęciny 30.01.2024r.

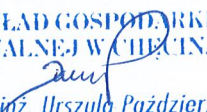
Ogłoszenie Nr 01/2024
o naborze na wolne stanowisko pracy
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Chęcinach ul. Małogoska 13, 26-060 Chęciny
Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Chęcinach
ogłasza konkurs na stanowisko: **Specjalista**
w zakresie: **budownictwa i gospodarki komunalnej**

Wymaganie kwalifikacyjne kandydata:	a) wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem: 1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, 2. wykształcenie minimum średnie techniczne (preferowane z zakresu budownictwa, gospodarki komunalnej, administracji), 3. co najmniej trzyletni staż pracy na podobnym stanowisku, 4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, 5. biegła obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office, 6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstw o ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 7. posiadanie nieposzlakowanej opinii, 8. brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania oferowanego stanowiska,
Wymagania dodatkowe (pożądane) związane ze stanowiskiem:	1. dobra znajomość przepisów prawa: Ustawy Prawo Budowlane, Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Ustawy Kodeks Cywilny, Ustawy o Ochronie Praw Lokatorów Mieszkaniowym Zasobie Gminy, Ustawy o Utrzymaniu Czystości i Porządku w Gminach, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, 2. doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, 3. dobra znajomość zasad planowania, przygotowania i realizacji inwestycji, 4. dobra znajomość przepisów dotyczących prowadzenia dokumentacji obiektów budowlanych, 5. ogólna znajomość zasad kosztorysowania, 6. umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji, 7. komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, prawo jazdy kat B.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. planowanie oraz organizacja prac remontowych obiektów budowlanych, w tym komunalnych, 2. prowadzenie dokumentacji obiektów budowlanych zgodnie z przepisami prawa budowlanego, 3. organizacja i prowadzenie prac remontowych i inwestycyjnych zleconych do realizacji Zakładowi, 4. organizacja i nadzór nad letnim i zimowym utrzymaniem dróg, 5. organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników oraz pracowników przydzielonych do realizacji wskazanych działań, 6. organizowanie i prowadzenie zakupów rzeczy, materiałów, urządzeń oraz sprzętu oraz usług i robót budowlanych w swoim zakresie działania, zgodnie z PZP,

	<ol style="list-style-type: none"> 7. wykonywanie kosztorysów, wycen i ofert, 8. prowadzenie gospodarki magazynowej od strony ilościowej, 9. rozliczanie wydatków związanych z realizacją powierzonych zadań, 10. prowadzenie sprawozdawczości w swoim zakresie działania, 11. prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów, 12. zawieranie i aktualizowanie umów na wywóz nieczystości ciekłych i stałych, 13. obsługa systemów SENT i BDO.
Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa na czas określony, 2. praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy), brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, 3. czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo, 4. bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy, 5. obok pracy biurowej praca na stanowisku obejmuje także wyjazdy i prace w terenie; <p>Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.</p>
Dokumenty wymagane od kandydata w przedłożonej ofercie	<ol style="list-style-type: none"> 1. cv i list motywacyjny, 2. kserokopie niezbędnych dokumentów: potwierdzających wykształcenie, świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, 3. podpisane przez kandydata oświadczenie, że kandydat: <ol style="list-style-type: none"> a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych, b) korzysta z pełni praw publicznych, c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, d) o braku przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku, e) posiada nieposzlakowaną opinię, f) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem parlamentu europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/we (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) – wzór w załączeniu, 4. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. 5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
Miejsce i termin składania dokumentów	<ol style="list-style-type: none"> 1. miejsce: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:

	<p>a) osobiście w miejscu składania dokumentów: sekretariat Zakładu Gospodarki Komunalnej w Chęcinach ul. Małogoska 13, 26-060 Chęciny</p> <p>b) lub przesłać pocztą na adres: Zakładu Gospodarki Komunalnej w Chęcinach ul. Małogoska 13, 26-060 Chęciny z dopiskiem „dotyczy naboru na wolne stanowisko: Specjalista ds. budownictwa i gospodarki komunalnej”</p> <p>2. termin dostarczenia zgłoszeń: do dnia 20.02.2024 roku (decyduje data wpływu do urzędu).</p>
Dodatkowe informacje i uwagi	<ol style="list-style-type: none">1) ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w BIP, na stronie internetowej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Chęcinach oraz tablicy ogłoszeniowej Zakładu;2) dodatkowych informacji udziela Supernat Katarzyna tel. 41/31 51 095;3) tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej;4) przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – do 29 lutego 2024r.;5) informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Zakładu;6) wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy;7) aplikacje, które wpłyną do Zakładu po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminu, nie będą rozpatrywane.8) oferty, które zostały odrzucone z przyczyn formalnych oraz oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, należy odebrać osobiście przez osoby zainteresowane lub zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska.

ZAKŁAD GOSPODARSTWA
KOMUNALNEJ W CHĘCINACH



mgr inż. Urszula Paździerz
DYREKTOR