

**Burmistrz Karlina
ogłasza nabór na stanowisko
Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie**

I. Nazwa i adres jednostki: Zakład Gospodarki Komunalnej
ul. Wojska Polskiego 1
78-230 Karlino

II. Określenie stanowiska: Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Karlinie

III. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 5) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym umożliwiające realizację zadań na wyżej wymienionym stanowisku,
- 6) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż na stanowisku kierowniczym,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego oraz jednostki budżetowej.
- 2) znajomość przepisów ustaw; o gospodarce komunalnej, o ochronie praw lokatorów, o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych.
- 3) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 4) umiejętność w zakresie zarządzania i organizacji jednostki,
- 5) umiejętność analitycznego myślenia,
- 6) łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych,
- 7) znajomość obsługi komputera,
- 8) odporność na stres, wnikliwość, samodzielność i kreatywność,

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zarządzanie Zakładem Gospodarki Komunalnej, działanie w jego imieniu i reprezentowanie na zewnątrz,
- 2) realizacja zadań statutowych, gospodarowanie środkami określonymi w planie finansowym oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe i zgodne z prawem wykorzystanie,
- 3) opracowanie projektu budżetu zakładu, okresowych analiz, informacji oraz sprawozdań finansowych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) wykonywanie zadań z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników zakładu,
- 5) ustalanie organizacji zakładu pracy oraz wymaganych przez prawo regulaminów i wewnętrznych dokumentów związanych z funkcjonowaniem zakładu i ich aktualizacja,
- 6) nadzór nad postępowaniami w sprawach udzielania zamówień publicznych,
- 7) wyznaczanie kierunków działania i rozwoju zakładu w ramach działań statutowych zmierzających do poprawy jakości świadczonych usług,
- 8) współdziałanie z jednostkami administracji państwowej i samorządowej w zakresie realizacji zadań.

V. Informacja o warunki dotyczące charakteru pracy:

- 1) pełen wymiar czasu pracy,
- 2) praca z komputerem powyżej 4 godz. dziennie,
- 3) praca w siedzibie zakładu, kontakty z petentami,
- 4) przy wykonywaniu niektórych zadań praca poza siedzibą Zakładu.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopię dyplomu potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie certyfikatów specjalistycznych oraz zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i innych formach rozwojowych,
- 6) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe, staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu itp.),
- 7) Oświadczenie kandydata:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
 - d) o nieposzlakowanej opinii.

W przypadku zatrudnienia kandydat\ a zobowiązany\ a będzie do przedłożenia oryginałów dokumentów do wglądu pracodawcy oraz przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

VIII. Termin, sposób i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do 15 grudnia 2017 r.** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Karlinie (pok.7, I piętro) do godz. 15:00 lub przesłać na adres Urzędu: Urząd Miejski w Karlinie, Plac Jana Pawła II 6, 78-230 Karlino. Prosimy o dopisanie na zamkniętej kopercie „Nabór na stanowisko Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej”. W ofercie należy podać nr telefonu.

IX. Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz miejscu i terminie posiedzenia komisji. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.karlino.pl oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Karlinie.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną odesłane pocztą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys powinien być podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202)”.

Burmistrz

Waldemar Miśko