

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie
ogłasza nabór - w drodze konkursu - w celu zatrudnienia pracownika
na stanowisko urzędnicze: kierownika d.s. zieleni miejskiej i oczyszczania miasta.**

Liczba stanowisk pracy : 1 w pełnym wymiarze etatu

1. Pracownikiem zatrudnionym na w/w stanowisku może być osoba:

1. posiadająca obywatelstwo polskie;
2. mająca wykształcenie wyższe: techniczne, ekonomiczne, administracyjne;
3. posiadająca minimum 5 –letni staż pracy;
4. znająca przepisy niezbędne na danym stanowisku pracy, w szczególności ustaw:
o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o ochronie przyrody,
o prawie zamówień publicznych, prawo budowlane, utrzymaniu czystości i porządku
w gminach;
5. która nie był/a skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo
ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw
publicznych;
7. posiadająca stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;

2. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na w/w stanowisku będzie należało:

- 1) realizacja zadań wynikających z obowiązków Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej,
a w szczególności:
 - a) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz w zakresie zieleni miejskiej i oczyszczania
miasta;
 - b) odpowiedzialność za prawidłową działalność Zakładu w zakresie zieleni miejskiej
i oczyszczania miasta;
 - c) przestrzeganie zasad gospodarności oraz troska o powierzone mienie;
 - d) sprawne organizowanie prac umożliwiających wykonywanie zadań;
 - e) nadzór nad poprawnym i rzetelnym wykonywaniem obowiązków służbowych
przez podległych pracowników Zakładu;
 - f) zapewnienie przestrzegania przepisów bhp i ppoż. w działalności Zakładu;
 - g) bieżąca analiza stanu posiadanego sprzętu, opracowywanie planów w zakresie
napraw i remontów oraz racjonalne planowanie zamówień na nowe
środki sprzętowo – transportowe;
- 2) odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań wykonywanych przez Zakład
na podstawie statutu:
 - a) utrzymanie czystości i porządku ulic oraz terenów należących do Gminy oraz
położonych na obszarze miasta Karlina;
 - b) utrzymanie zieleni miejskiej i zadrzewień;
 - c) utrzymanie czystości i zieleni na cmentarzu komunalnym w Karlinie;

3. Wymagania dodatkowe :

1. znajomość przepisów prawa w materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy;
2. prawo jazdy kat. B;
3. znajomość dokumentów określających strukturę jednostki;
4. biegła obsługa komputera (pakiet Microsoft Office) i innych urządzeń biurowych;
5. umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;
6. systematyczność, komunikatywność, rzetelność, dokładność i odpowiedzialność;
7. zdolność strategicznego i analitycznego myślenia;
8. dyspozycyjność;
9. umiejętność planowania i organizowania pracy;
10. umiejętność pracy w grupie oraz duża odporność na stres;
11. umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
12. postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;

4. Warunki pracy na danym stanowisku i sposób wykonywania zadań:

1. praca umysłowa wykonywana w pozycji siedzącej - obciążenie mięśniowo – szkieletowe, w szczególności statyczne mięśni;
2. praca przy monitorze powyżej 4 godzin - obciążenie narządu wzroku;
3. miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
 - miejsce pracy – I piętro;
 - stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim (brak dostępu do stanowiska pracy);
 - praca w podstawowym systemie czasu pracy, 8 godzinna dobową normą czasu pracy oraz przeciętnie 40 godzinna tygodniową normą czasu pracy;

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
2. Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, doświadczenie zawodowe.
5. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego rejestru Karnego).
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz z korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

8. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z wymogami, o których mowa w rozporządzeniu 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.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys, powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na podstawie art. 6 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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). Zgoda zostaje udzielona w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji przez Zakład Gospodarki Komunalnej w Karlinie.”

6. Termin, sposób i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 16.07.2021 r. w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Karlinie przy ul. Wojska Polskiego 1, w pokoju nr 3 (I piętro) do godziny 15.00 lub przesłać na adres Zakład Gospodarki Komunalnej, ul. Wojska Polskiego 1, 78-230 Karlino.

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach i opisanych „Nabór na stanowisko kierownika d.s. zieleni miejskiej i oczyszczania miasta”.

Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadzone zostaną w terminie 19 -23.07.2021r.

7. Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o warunkach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.zgk.karlino.pl> oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie.

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

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Obowiązek Informacyjny:

Informuję, iż Administratorem danych osobowych jest Zakład Gospodarki Komunalnej z siedzibą w Karlinie ul. Wojska Polskiego 1. Dane osobowe są przetwarzane w celu komunikacji. Informacje wymagane art. 13 i 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych dostępne są pod adresem: <http://bip.zgk.karlino.pl/index.php?id=114742>