



URZĄD MIEJSKI
w Kamieńcu Ząbkowickim

Burmistrz Kamieńca Ząbkowickiego
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

DYREKTOR
ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W KAMIEŃCU ZĄBKOWICKIM

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisku będącym przedmiotem naboru winien spełniać:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- 2) wykształcenie wyższe
- 3) co najmniej 10-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS OFFICE oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych tj. kserokopiarka i fax.
- 7) nie był skazany prawomocny wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 9) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o własności lokali i wspólnotach mieszkaniowych, ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, ustawy o zbiorowym zaopatrzywaniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach a także miejscowego prawa powszechnie obowiązującego,
- 10) posiada zdolność analitycznego myślenia oraz umiejętność interpretacji przepisów,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 2) znajomość zasad udzielania pierwszej pomocy,
- 3) umiejętność pracy z bardzo trudnym petentem,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy i zarządzania ludźmi,
- 6) odporność na stres,
- 7) umiejętność pracy w terenie,
- 8) prawo jazdy kat. B,
- 9) wysoka kultura osobista,
- 10) dyspozycyjność,



URZĄD MIEJSKI w Kamieńcu Ząbkowickim

11) poczucie odpowiedzialności.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Nadzór nad zawieraniem, rozwiązywaniem umów o najem lokali mieszkalnych i użytkowych.
- 2) Nadzór nad zawieraniem i rozwiązywaniem umów dzierżawy na garaże, ogródki przydomowe i inne obiekty zlokalizowane na powierzonych przez Gminę Kamieniec Ząbkowicki nieruchomościach.
- 3) Nadzór nad rozliczaniem lokali zwalnianych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz niezwłoczne informowanie Urzędu Miejskiego o wolnych lokalach.
- 4) Nadzór nad zabezpieczaniem wolnych lokali mieszkalnych i użytkowych.
- 5) Nadzór nad naliczaniem, pobieraniem i windykacją opłat czynszowych, włącznie z postępowaniem sądowym i egzekucyjnym.
- 6) Prowadzenie dokumentacji technicznej budynków.
- 7) Prowadzenie spraw dotyczących wydawania opinii o stanie technicznym lokali i obiektów.
- 8) Nadzór nad sprawami związanymi z bieżącą eksploatacją budynków polegający na:
 - a. utrzymaniu czystości w budynkach i na posesjach oraz na terenach przyległych – chodnikach i 1/2 części jezdni – zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
 - b. dostawie zimnej i ciepłej wody, c.o. oraz odprowadzenie ścieków i usuwanie fekalii.
 - c. oświetleniu, ogrzewaniu pomieszczeń wspólnego użytku lokatorów,
 - d. czyszczenie kominów
 - e. wykonywanie deratyzacji co najmniej 2 razy w roku i dezynsekcji w miarę potrzeb,
 - f. usuwanie wszelkich awarii w administrowanych nieruchomościach.
- 9) Organizowanie i przeprowadzanie przetargów na lokale użytkowe przy współudziale przedstawicieli Urzędu Miejskiego.
- 10) Nadzór nad rozliczaniem kosztów poniesionych przez najemcę na adaptację lub remont lokalu.
- 11) Zawieranie umów z dostawcami energii elektrycznej oraz wody.
- 12) Nadzór nad zawieraniem umów na wywóz nieczystości płynnych, utrzymywaniem porządku i czystości.
- 13) Ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na wykonywanie remontów inwestycji dotyczących lokali komunalnych przy współudziale pracowników Referatu Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej, w tym zawieranie i rozwiązywanie umów z wykonawcami.
- 14) Dokonywanie zakupów w granicach kwot określonych w palnie finansowym zakładu.
- 15) Odpowiadanie za bieżącą realizację dochodów i wydatków wynikających z zatwierdzonego na dany rok planu finansowego zakładu.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z windykacją należności bieżących i zaległych, w porozumieniu z pracownikami poszczególnych działów zakładu.
- 17) Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie zaległości z tytułu czynszu za najem lokali komunalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnym.



URZĄD MIEJSKI w Kamieńcu Ząbkowickim

- 18) Wydawanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych zakładu oraz nadzór nad ich stosowaniem.
- 19) Zatrudnianie, zwalnianie i ustalanie wynagrodzeń pracownikom zakładu w ramach ustalonego limitu.
- 20) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat za usługi świadczone przez ZUK wynikające z jego statutowej działalności za wyjątkiem tych, które nie są w kompetencji.
- 21) Nadzór nad realizacją usług pogrzebowych na terenie cmentarzy komunalnych.
- 22) Przedkładanie corocznego sprawozdania z działalności jednostki oraz przedstawianie potrzeby na środki finansowe niezbędne do pokrycia kosztów eksploatacji, remontów bieżących, remontów kapitalnych i inwestycji w zakresie zarządzanego mienia komunalnego.
- 23) Wykonywanie czynności w zakresie zarządzania nieruchomościami (w zarządzie ZUK).

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe, kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach zawodowych i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowania karne,
- 8) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia,
- 9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych – dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) w budynku niedostosowanym do potrzeb niepełnosprawnych (brak windy),
- 3) praca przy komputerze w pozycji siedzącej, jak również praca w terenie,

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kamieńcu Ząbkowickim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

7. Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kamieńcu Ząbkowickim, ul. Ząbkowicka 26, 57-230 Kamieniec Ząbkowicki z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko - Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych**



URZĄD MIEJSKI
w Kamieńcu Ząbkowickim

w Kamieńcu Ząbkowickim” w terminie do **dnia 23.08.2024 r. do godz. 15:00.**
O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata.

8. Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia z przyczyn formalnych.
9. Po upływie terminu do złożenia dokumentów następuje wstępna analiza pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających w/w wymogi, przewiduje się ewentualne rozmowy kwalifikacyjne.
10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kamieńcu Ząbkowickim oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Kamieńcu Ząbkowickim, ul. Ząbkowicka 26.
11. Burmistrz Kamieńca Ząbkowickiego zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Kamieniec Ząbkowicki, dnia 13.08.2024 r.


BURMISTRZ
Kamieńca Ząbkowickiego
Sylwester Kowal

SEKRETARZ GMINY


mgr Urszula Szczucka