

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY CHORZELE OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE W ZAKŁADZIE GOSPODARKI
KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W CHORZELACH, UL. BRZozowa 3, 06-330 CHORZELE**

I. OKREŚLENIE STANOWISKA

**STANOWISKO PRACY DYREKTOR ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I
MIESZKANIOWEJ W CHORZELACH**

**Praca administracyjno – biurowa , przy monitorze ekranowym, związana z
przemieszczaniem się po terenie Miasta i Gminy Chorzele**

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. jest obywatelem polskim, Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. posiada wykształcenie wyższe;
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
6. posiada co najmniej trzyletni staż pracy, w tym min. roczne doświadczenie na stanowisku kierowniczym ;
8. zna przepisy:
 - ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawy prawo wodne,
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - ustawy o odpadach,
 - ustawy o ochronie przyrody,
 - ustawy o ochronie zwierząt,
 - ustawy o ochronie prawa lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - znajomość uregulowań prawnych z zakresu ochrony środowiska, przepisów prawa pracy, bhp i p.poż,
 - ustawy o krajowym systemie Cyberbezpieczeństwa,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy Kodeks Cywilny,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,oraz aktów wykonawczych do ww. regulacji prawnych.

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
2. umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
3. umiejętność podejmowania decyzji;
4. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
5. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
6. dyspozycyjność;
7. bardzo dobra organizacja czasu pracy;
8. umiejętność pracy pod presją czasu;
9. predyspozycje osobowościowe: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, umiejętności organizacyjno-menadżerskie, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY OBEJMUJE PRZEDE WSZYSTKIM

ZADANIA :

- 1) zarządzanie i kierowanie Zakładem oraz reprezentowanie go na zewnątrz na podstawie udzielonego przez Burmistrza pełnomocnictwa,
- 2) realizowanie zadań statutowych,
- 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz prowadzenie rejestru tych zarządzeń,
- 4) kierowanie Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w celu zaspokajania szeroko pojmowanych potrzeb wspólnoty samorządowej,
- 5) przestrzeganie i stosowanie obowiązujących przepisów prawnych,
- 6) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- 7) opracowanie projektu i aktualizacja Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- 8) tworzenie i aktualizacja regulaminów: organizacyjnego, wynagradzania, pracy oraz innych wewnętrznych regulaminów związanych z pracą Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- 9) zapewnienie w powierzonym zakresie kompleksowego rozwiązywania problemów wynikających z prowadzonej przez Zakład działalności statutowej,
- 10) opracowywanie rocznego planu finansowego obejmującego przychody i wydatki stanowiące koszty działalności oraz stan środków obrotowych Zakładu do dnia 15 października każdego roku na rok następny,
- 11) składanie corocznego sprawozdania z działalności Zakładu wymaganego przez ustawę o finansach publicznych oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie,
- 12) składanie sprawozdań i informacji z zakresu realizacji zadań przez Zakład Burmistrzowi,
- 13) uczestniczenie w czynnościach kontrolnych oraz realizowanie zaleceń pokontrolnych,
- 14) przedstawianie Burmistrzowi propozycji usprawniających pracę własną i podległych pracowników,
- 15) informowanie Burmistrza o sprawach istotnych wynikających z prowadzonej działalności,
- 16) wytwarzanie informacji podlegających upublicznieniu w Biuletynie Informacji Publicznej i przekazywanie ich na bieżąco do Urzędu,

- 17) prowadzenie dokumentacji dla celów ewidencyjnych, kontrolnych, rozliczeniowych i sprawozdawczych,
- 18) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji zgodnie z wytycznymi zawartymi z Instrukcji Kancelaryjnej,
- 19) należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie prowadzonych przez Zakład akt i dokumentów,
- 20) nadzór nad prowadzeniem spraw finansowo- księgowych Zakładu,
- 21) nadzór nad realizacją budżetu Zakładu,
- 22) nadzór nad prowadzeniem przez Zakład prawidłowej, oszczędnej i racjonalnej gospodarki finansowej,
- 23) nadzór nad prowadzeniem przez Zakład rzetelnej rachunkowości,
- 24) podpisywanie pism wychodzących na zewnątrz, w tym dotyczących spraw finansowych,
- 25) dokonywanie zakupów niezbędnego sprzętu, wyposażenia, materiałów w uzgodnieniu z Burmistrzem w ramach posiadanych środków finansowych,
- 26) dbanie o powierzone mienie, prawidłowe i oszczędne jego użytkowanie, stan techniczny bazy lokalowej oraz właściwe zabezpieczenie przed zniszczeniem, przedwczesnym zużyciem i kradzieżą,
- 27) wykorzystywanie majątku Zakładu jedynie do realizacji celów zgodnych z zakresem jego działania,
- 28) zatrudnianie pracowników z odpowiednimi kwalifikacjami w oparciu o regulamin organizacyjny oraz w ramach przyznawanych środków budżetowych na płace,
- 29) organizowanie pracy Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chorzelach,
- 30) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników zgodnie z regulaminem organizacyjnym,
- 31) nadzór nad utrzymaniem ładu, porządku i dyscypliny pracy,
- 32) nadzór nad wykonywaniem zadań przez poszczególnych pracowników,
- 33) zapewnienie pracownikom Zakładu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 34) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów sanitarno-epidemiologicznych oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 35) nadzór nad targowiskiem miejskim,
- 36) nadzór nad wykonywaniem usług komunalnych,
- 37) nadzór nad administrowaniem zasobami lokalowymi Gminy, w tym nad realizacją napraw, remontów i konserwacją zasobów lokalowych Gminy Chorzele,
- 38) nadzorowanie wykonywania usług remontowych, budowlanych i transportowych,
- 39) realizowanie zadań własnych w zakresie gospodarki komunalnej zawartych w ustawie o gospodarce komunalnej,
- 40) nadzór nad oczyszczalnią ścieków i jej działalnością,
- 41) nadzór nad funkcjonowaniem stacji uzdatniania wody na terenie Gminy,
- 42) nadzór nad prawidłową gospodarką wodno- ściekową,
- 43) nadzór nad prawidłowym naliczaniem i terminowym pobieraniem opłat za wodę i ścieki oraz za nieczystości ciekłe,
- 44) nadzór nad wykonywaniem zadań przypisanych Zakładowi z zakresu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
- 45) uczestniczenie w realizacji zadań obronnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1. Miejsce wykonywania pracy – Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chorzelach

(pomieszczenia biura nie mają przeszkód dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku).

2. Wymiar czasu pracy – pełen etat.
3. System czasu pracy – podstawowy od poniedziałku do piątku w godzinach – 7⁰⁰ – 15⁰⁰.
4. Stanowisko podległe bezpośrednio Burmistrzowi.
5. Wyjazdy służbowe, szkolenia.
6. Praca w terenie - realizacja zadań wynikających z zakresu czynności na stanowisku.
7. Kontakty z klientami bezpośrednio i telefoniczne.
8. Praca pod presją czasu.
9. W sytuacjach szczególnych praca w dni ustawowo wolne od pracy i w święta.
10. Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy.
11. Dostęp do Internetu i serwisów prawnych.
12. Wynagrodzenie zasadnicze: od 7 000,00 zł brutto do 8 000,00 zł brutto, dodatek funkcyjny od 1 200 zł brutto do 1 700,00 zł brutto, dodatek za wieloletnią pracę 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy. Następnie dodatek wzrasta o 1% za każdy kolejny rok, aż osiągnie maksymalny poziom 20%- zgodnie rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz zarządzeniem Burmistrza w sprawie

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

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- 1) podpisany życiorys kandydata z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) podpisany list motywacyjny kandydata,
- 3) kserokopie /poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem/ dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, umowy o pracę itp.) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,
- 4) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy kandydata – (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie) druk kwestionariusza można pobrać w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach u Sekretarza Miasta i Gminy Chorzele – I piętro pok. nr 25 lub jako załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 5) dokumenty / kserokopie lub odpisy poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem/ potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego) - w razie potrzeby oryginały do wglądu komisji konkursowej,
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata , że nie był skazany za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o treści : **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 94/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 s. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 246).**

DODATKOWO:

Inne dokumenty wg uznania kandydata, w tym dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, do zatrudnienia na w/w stanowisku (kserokopie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chorzelach**” (z podaniem imienia i nazwiska), osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w punkcie informacyjnym lub przesać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach, ul. St. Komosińskiego 1. 06-330 Chorzele **w terminie do dnia 16 czerwca 2026 r. do godz. 15⁰⁰**.

(o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

VIII. DODATKOWE INFORMACJE

1. Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Postępowanie naboru przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele.
3. W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne - wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze i zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie ewentualnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Osoby, których aplikacje nie spełnią wymogów formalnych nie będą powiadamiane.
5. W II etapie komisja dokona oceny merytorycznej złożonych dokumentów oraz przeprowadzi pisemny test i rozmowę kwalifikacyjną lub samą rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach /www.bip.chorzele.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.
7. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.
8. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu procedury rekrutacyjnej lub zakwalifikowały się, ale nie znalazły się na liście 5 wybranych kandydatów będą przechowywane na stanowisku ds. kadr i płac w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie w/w okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą zniszczone.
9. Więcej informacji o konkursie można uzyskać u Sekretarza Miasta i Gminy Chorzele- tel. (29) 751 65 42.

Osoby biorące udział w naborze zobowiązane są do zapoznania się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach, zamieszczoną pod ogłoszeniem o naborze. Oświadczenie należy dołączyć do wymaganych dokumentów aplikacyjnych.

Chorzele, dnia 3 czerwca 2026 r.

