

Dyrektor
Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych
w Sosnowcu przy ulicy Plonów 22i
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
Kierownik Działu Inwestycji i Remontów
w pełnym wymiarze czasu pracy

Główne obowiązki:

- realizacja strategii oraz planu rozwoju Jednostki w zakresie realizowanych zadań statutowych,
- sprawowanie nadzoru nad całością spraw związanych z prowadzonymi przez Dział Inwestycji i Remontów zadaniami inwestycyjnymi i remontowymi, przygotowanie i nadzorowanie realizacji tych zadań w zakresie:
 - przygotowania projektów inwestycji i remontów,
 - zarządzania ww. projektami, kontroli postępu realizacji,
 - uzgadniania i opiniowania projektów i decyzji administracyjnych,
 - nadzoru nad terminowym i prawidłowym przebiegiem procesu inwestycyjnego i remontowego poprzez bieżącą analizę dokumentów oraz kontrolę prowadzonych robót w terenie,
 - sprawowania nadzoru w zakresie celowości, rzetelności i efektywności wydatkowania środków publicznych dedykowanych na realizację powierzonych zadań,
 - podejmowania inicjatyw zmierzających do minimalizowania kosztów oraz poprawy efektywności,
 - rozliczania inwestycji,
- zarządzanie podległymi pracownikami, planowanie, koordynowanie i kontrola pracy podległej komórki organizacyjnej,
- zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań,
- przygotowywanie cyklicznych raportów o stanie i postępie zaawansowania zleconych zadań i przedkładanie ich Dyrektorowi Jednostki.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe techniczne w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- minimum pięcioletni staż pracy, w tym minimum trzy lata stażu pracy w obszarze zadań,
- znajomość przepisów:
 - ustawy prawo budowlane wraz z aktami wykonawczymi,
 - ustawy o drogach publicznych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz niezbędnych procesów i procedur formalnych w stopniu umożliwiającym sprawne przygotowanie projektów do realizacji oraz uzyskanie niezbędnych pozwoleń i zgłoszeń,

- ustawy prawo zamówień publicznych w stopniu umożliwiającym nadzór nad realizacją projektów w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawy Kodeks pracy,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
- umiejętność płynnego formułowania myśli, znajomość zasad redagowania oraz sporządzania pism urzędowych,
 - bardzo dobra obsługa komputera w zakresie arkuszy kalkulacyjnych i edytora tekstu,
 - prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych JST.

Umiejętności oraz predyspozycje:

- umiejętności organizacyjne oraz ustalania priorytetów pod presją czasu i terminów,
- umiejętność zarządzania zespołem,
- umiejętność tworzenia i kontrolowania harmonogramów, budżetów oraz analizy kosztów,
- samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie, kreatywność,
- umiejętność poszukiwania informacji,
- umiejętność studiowania i interpretowania przepisów i ich zmian oraz ich stosowania w praktyce,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- umiejętność samokontroli i samokształcenia się,
- otwartość, wysoka kultura osobista oraz wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne,
- umiejętność efektywnego komunikowania się oraz łatwość nawiązywania kontaktów,
- umiejętność podejmowania decyzji i skutecznego uzasadniania swojego stanowiska,
- odporność na stres,
- dyspozycyjność.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- warunki dotyczące charakteru pracy:
 - praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy (8 godzin dziennie, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym) w godzinach od 7.00 do 15.00,
 - praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
 - ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
 - praca umysłowa, stresogenna,
 - praca wymagająca wyjazdów w teren,
- miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
 - miejsce pracy – budynek Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu przy ulicy Plonów 22i,
 - budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu podpisany własnoręcznie,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie (**do pobrania ze strony internetowej Jednostki**),

- 3) dokumenty niezbędne do potwierdzenia wymaganego stażu pracy - kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu dodatkowo aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu z zakładu pracy (potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem miejscowości i daty),
- 4) potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem miejscowości i daty, kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, doświadczenie zawodowe,
- 5) potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem miejscowości i daty, kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane własnoręcznie przez kandydata (do pobrania ze strony internetowej Jednostki),
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie przez kandydata (do pobrania ze strony internetowej Jednostki),
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie przez kandydata (do pobrania ze strony internetowej Jednostki),
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – podpisane własnoręcznie przez kandydata (do pobrania ze strony internetowej Jednostki),
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem miejscowości i daty).

Termin i miejsce składania dokumentów:

W terminie do 4 kwietnia 2022 roku do godziny 15.00 wymagane dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Działu Inwestycji i Remontów” należy:

- złożyć w Dziale Spraw Pracowniczych Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu przy ulicy Plonów 22i, pokój 30 (I piętro),
- przesłać na adres: Miejski Zakład Usług Komunalnych w Sosnowcu, ulica Plonów 22i1, 41 – 200 Sosnowiec.

W przypadku ofert przesłanych za pośrednictwem operatora pocztowego należy uwzględnić czas dostarczenia przesyłki w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Informacje dodatkowe:

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6% w miesiącu poprzedzającym termin upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze,
- kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej drogą e-mailową lub telefoniczną na wskazany w liście motywacyjnym adres e-mail lub numer telefonu,
- oferta powinna zawierać spis wszystkich dokumentów,
- dokumenty rekrutacyjne złożone w późniejszym terminie niż określony lub niekompletne, powodują niedopuszczenie kandydata do dalszego postępowania rekrutacyjnego,
- na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać oryginały wszystkich złożonych dokumentów,

- z kandydatem wyłonionym do zatrudnienia zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony (istnieje możliwość późniejszego zawarcia umowy na czas nieokreślony).

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Dyrektor Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu przy ulicy Plonów 22i, 41 – 200 Sosnowiec.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Miejskim Zakładzie Usług Komunalnych w Sosnowcu jest możliwy pod adresem e – mail: d.lechowicz@mzuk.sosnowiec.pl.

Podane przez kandydatów dane przetwarzane będą do celów niniejszego procesu naboru i nie będą przekazywane osobom trzecim.

Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Miejskim Zakładzie Usług Komunalnych w Sosnowcu wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Osobie ubiegającej się o zatrudnienie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania.

Dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w ciągu miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru, dokumenty nieodebrane w tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną do zatrudnienia w procesie naboru. Po tym terminie, nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
Karnowski
Bartosz Karnowski