

**Dyrektor**  
**Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych**  
**w Sosnowcu przy ulicy Plonów 22i**  
**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**  
**Zastępca Dyrektora ds. 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 Jednostkę 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 podległych komórek organizacyjnych,
- 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 w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- minimum pięcioletni staż pracy lub 5 lat prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z zakresem zadań,
- doświadczenie w pracy na stanowiskach kierowniczych,

- 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.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- ukończenie kursów, szkoleń lub studiów podyplomowych w obszarze zadań,
- doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych JST,
- doświadczenie w realizacji procesów inwestycyjnych finansowanych ze środków publicznych.

#### **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 19 listopada 2021 roku do godziny 15.00 wymagane dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze: Zastępca Dyrektora ds. 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](mailto: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  
  
Bartosz Karnowski