

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Lubartów ogłasza nabór
na kierownicze stanowisko urzędnicze
dyrektora Zakładu Usług Komunalnych i Mieszkaniowych w Lubartowie**

1. Wójt Gminy Lubartów ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora Zakładu Usług Komunalnych i Mieszkaniowych w Lubartowie, wolne od dnia 25 września 2025 r.

1) Nazwa i adres jednostki: **Zakład Usług Komunalnych i Mieszkaniowych w Lubartowie**

Skrobów-Kolonia 104

21-100 Lubartów

2) Nazwa stanowiska: **dyrektor Zakładu Usług Komunalnych i Mieszkaniowych w Lubartowie**

3) Liczba lub wymiar: **1 etat**

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 4) 5 - letni staż pracy,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 8) niekaranie zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) 3 - letni staż pracy na stanowisku kierowniczym
- 2) 2 - letni staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych
- 3) Znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, w tym przede wszystkim ustaw wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do ustaw, a w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o finansów publicznych,
 - c) ustawy o gospodarce komunalnej,
 - d) ustawy Prawo wodne,
 - e) ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - f) ustawy prawo ochrony środowiska,
 - g) ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - h) ustawa prawo budowlane,
 - i) ustawa prawo zamówień publicznych,
 - j) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - c) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) Kodeks cywilny,

- f) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - g) przepisów związanych z przetwarzaniem danych osobowych i ochroną osób fizycznych (RODO).
 - h) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 4) posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego SEEP do wykonywania pracy na stanowisku eksploatacji i dozoru w zakresie obsługi, remontu lub naprawy, montażu lub demontażu i kontrolno-pomiarowym urządzeń Grupy 1 i Grupy 3,
 - 5) dobra znajomość terenu gminy,
 - 6) praktyczna umiejętność obsługi technicznej urządzeń biurowych, w tym obsługi komputera w obszarze środowiska Windows (Word, Excel),
 - 7) znajomość zasad funkcjonowania zakładu budżetowego,
 - 8) umiejętność delegowania obowiązków i motywowania pracowników,
 - 9) dobra organizacja pracy własnej i zespołu,
 - 10) predyspozycje osobowościowe: uczciwość, bezstronność, komunikatywność, zaangażowanie, dyspozycyjność, terminowość,
 - 11) prawo jazdy min. kat. B ze stanem zdrowia pozwalającym na kierowanie samochodem służbowym.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie Zakładem Usług Komunalnych i Mieszkaniowych w Lubartowie oraz wykonywanie zadań ustawowych i statutowych Zakładu,
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością Zakładu, reprezentowanie go na zewnątrz oraz dokonywanie w jego imieniu czynności prawnych,
- 3) współpraca z organami samorządowymi w zakresie i trybie określonym ustawami, przepisami wykonawczymi i uchwałami tych organów,
- 4) opracowywanie oraz realizacja budżetu Zakładu przy współpracy z Zastępcą Dyrektora, Głównym Księgowym,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Zakładu,
- 6) ustalanie zakresów czynności podległych pracownikom,
- 7) opracowywanie niezbędnych przepisów wewnętrznych, instrukcji dotyczących funkcjonowania Zakładu,
- 8) właściwe zabezpieczenie mienia Zakładu przed zniszczeniem lub kradzieżą;
- 9) sprawowanie kontroli zarządczej,
- 10) składanie oświadczeń woli w odniesieniu do mienia komunalnego przekazanego w trwałą zarząd.

5. Informacja o warunkach pracy

- 1) pracę administracyjno-biurową,
- 2) pracę przy komputerze ponad 4 godzinny na dobę,
- 3) praca wykonywaną na przemian w pozycji siedzącej i stojącej,
- 4) praca wymagająca także aktywności w terenie i przemieszczania się po obszarze gminy, w związku z obsługą techniczną urządzeń i obiektów gminnych,
- 5) praca związana jest z bezpośrednim kontaktem z klientami Zakładu, pracownikami oraz instytucjami,
- 6) pracę 8 godzin na dobę w godzinach: 7⁰⁰ – 15⁰⁰,
- 7) warunki wynagradzania zgodnie z obowiązującym regulaminem wynagradzania,
- 8) Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), w związku z rozpoczętym procesem rekrutacji informujemy, że w Urzędzie Gminy Lubartów została wprowadzona **Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych** z dnia 16 września 2024 r. Mają Państwo możliwość zapoznania się z obowiązującą Procedurą zamieszczoną pod linkiem:
https://uglubartow.bip.lubelskie.pl/upload/pliki/zarzadzenie_nr_226_24_z_dnia_16_09_2024_r.pdf

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe albo dokument zawierający dane w tym zakresie,
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- 13) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 14) dokumenty, o których mowa w pkt 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 12 i 13 powinny być własnoręcznie podpisane, natomiast kserokopie o których mowa w pkt 5, 6 i 11 powinny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Usług Komunalnych i Mieszkaniowych w Lubartowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w lipcu 2025 r., wynosi poniżej 6%.

8. Informacje dodatkowe

1) Wymagane dokumenty (z podanym numerem telefonu kontaktowego) należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej opisem „**Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora Zakładu Usług Komunalnych i Mieszkaniowych w Lubartowie**”:

- osobiście w Biurze Podawczym Urzędu Gminy Lubartów (parter)
 - lub pocztą na adres: Urząd Gminy Lubartów, 21-100 Lubartów, ul. Lubelska 18A (decyduje data wpływu);
- w terminie do dnia **04 września 2025 r. do godz. 12⁰⁰**.

- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lubartów.

WÓJT

Jarosław Budka