

OR.2110.3.2022

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Działdowo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Działdowo, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12.

1. Wolne stanowisko pracy:

NACZELNIK WYDZIAŁU GOSPODARKI KOMUNALNEJ, MIESZKANIOWEJ I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO – kierownicze stanowisko urzędnicze, podległy bezpośrednio Zastępcy Burmistrza, zatrudniony na podstawie umowy o pracę w rozumieniu Kodeksu pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie równoważnego czasu pracy.

2. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie; o to stanowisko mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 7) sprawna obsługa komputera w zakresie używanych w wydziale programów tj. pakiet Microsoft Office;
- 8) stan zdrowia umożliwiający pracę na wskazanym stanowisku;
- 9) wiedza i umiejętności zawodowe: ugruntowana praktyka zawodowa i znajomość przepisów prawa związanego z misją stanowiska pracy tj. ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie kodeksu cywilnego, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o drogach publicznych; ustawy o ochronie zwierząt, Prawa Zamówień Publicznych; Kodeksu postępowania Administracyjnego; ustawy o samorządzie gminnym; ustawy o pracownikach samorządowych;
- 10) predyspozycje osobowościowe: umiejętności interpersonalne, odporność na stres,

samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia, komunikatywność, konsekwencja, odpowiedzialność, sumienność, zorientowanie na rezultaty.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe techniczne;
- 2) prawo jazdy kat. B;
- 3) znajomość j. angielskiego lub j. niemieckiego w stopniu podstawowym.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Nadzór i kontrola wykonywania zadań w zakresie gospodarki mieszkaniowej, w tym również współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Działdowo ww. zakresie.
- 2) Nadzór i kontrola wykonywania zadań w zakresie gospodarki komunalnej, w tym zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, zadań wynikających z przepisów ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy o grobach i cmentarzach wojennych.
- 3) Nadzór i kontrola wykonywania zadań w zakresie zarządzania siecią dróg gminnych i ich utrzymania, w tym również wykonywaniem ich remontów bieżących i ochroną oraz współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Przestrzennej i Planowania Inwestycji w zakresie planowania, przygotowania, realizacji i rozliczania budowy i modernizacji dróg gminnych.
- 4) Nadzór i kontrola w zakresie zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom oraz nadzór realizacji zadań wynikających z zapisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach dot. bezdomnych zwierząt.
- 5) Nadzór nad planowaniem oraz realizacją zamówień publicznych w Wydziale.
- 6) Realizacja zadań w zakresie nadzoru właścicielskiego, w tym w szczególności:
 - a) opracowanie i aktualizacja polityki właścicielskiej w odniesieniu do spółek prawa handlowego z udziałem miasta;
 - b) opracowywanie tematycznych analiz i materiałów dla potrzeb Burmistrza, reprezentującego Wspólnika – Miasto;
 - c) analizowanie rocznych informacji, opracowywanych przez spółki, z ich działalności w zakresie dotyczącym sytuacji finansowej, majątku spółki, przychodów i kosztów oraz wyniku finansowego, w oparciu o sprawozdania oraz formułowanie wniosków służących projektowaniu decyzji właścicielskich co do zakresu i wielkości

dofinansowania spółki przez Wspólnika, potrzeby aktualizacji kapitału zakładowego, struktury i ilości udziałów dla każdej spółki, potrzeby restrukturyzacji spółki lub przekształceń własnościowych;

- d) współudział w zakresie restrukturyzacji i prywatyzacji spółek, w tym przygotowywanie projektów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procesu prywatyzacji spółek z udziałem miasta, prowadzenie dokumentacji dot. prywatyzacji spółek miejskich, opiniowanie zagadnień prywatyzacyjnych, obsługa organizacyjna negocjacji prowadzonych w procesie prywatyzacji;
- e) dokonywanie oceny działalności rad nadzorczych i zarządów spółek z udziałem miasta dla potrzeb Burmistrza;
- f) opiniowanie obsad personalnych rad nadzorczych i zarządów spółek;
- g) proponowanie aktualizacji zmian w statutach (umowach) spółek oraz opiniowanie pod decyzję Burmistrza propozycji i projektów składanych w tym zakresie;
- h) analizę i opiniowanie propozycji cen i stawek opłat za usługi świadczone przez spółki, w przypadkach gdy organem właściwym do ich ustalania jest organ miasta (Burmistrz, Rada);
- i) opracowywanie projektów uchwał Zgromadzenia Wspólników;
- j) opracowywanie projektów uchwał Rady dotyczących ustalania cen i stawek opłat za usługi świadczone przez spółki, zamiaru dokonania zmian w kapitale zakładowym spółek;
- k) bieżący nadzór nad prowadzeniem protokołów Zgromadzenia Wspólników przez poszczególne spółki;
- l) opiniowanie spraw wnioskowanych przez zarządy spółek i rady nadzorcze pod obrady Zgromadzenia Wspólników / Akcjonariuszy;
- m) opracowywanie rocznej informacji dotyczącej przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Skarbu Państwa z dnia 12.11.2003r. w tej sprawie (Dz.U. Nr 206, poz.2004), w załączeniu, której należy dołączyć informację o stanie mienia komunalnego, opracowaną zgodnie z przepisami o finansach publicznych, załączoną do ostatniego projektu uchwały budżetowej przedstawionego Radzie Miasta;
- n) nadzorowanie realizacji uchwał Rady i uchwał Zgromadzenia Wspólników Spółki w zakresie funkcjonowania i działalności spółek z udziałem miasta;

- o) współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Przestrzennej i Planowania Inwestycji w zakresie dot. przekazywania nieruchomości gruntowych w drodze aportu do spółek z udziałem miasta;
 - p) pełnienie nadzoru właścicielskiego we współwłasnościach (z wyłączeniem współwłasności gruntowych), w których miasto jest współwłaścicielem;
 - q) opiniowanie, w ramach realizacji funkcji nadzoru właścicielskiego, zasadności sprzedaży gruntów i innych nieruchomości miasta, zaciągania kredytów i zobowiązań, udzielania poręczeń i zastawów, przejęcia majątku na stan mienia miasta.
- 7) Wykonywanie obowiązków wynikających z Zarządzenia nr 16/2018 z dnia 4 października 2018 roku Burmistrza Miasta Działdowo – Kierownika Urzędu Miasta Działdowo na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i na czas wojny oraz innych obowiązków wynikających z wewnętrznych zarządzeń Burmistrza Miasta Działdowo dotyczących obronności, w szczególności udział w szkoleniach i ćwiczeniach dotyczących spraw obronnych.
- 8) Stosowanie zasad kierowania komórkami organizacyjnymi określonymi w Rozdziale VI (§51 - §56) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Działdowo.
- 9) Wykonywanie innych czynności w zakresie swoich kompetencji zleczanych przez Z-cę Burmistrza Miasta i Burmistrza Miasta.

5. Warunki pracy na stanowisku:

1) Warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań:

- a) praca w środowisku administracyjno – biurowym, doraźnie praca w terenie;
- b) praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;

2) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

dojazd do budynku Urzędu Miasta Działdowo przy ul. Zamkowej 12 o nawierzchni asfaltowej i podjazdem o nawierzchni kostki brukowej, szerokość 4,5 m zakończony placem manewrowym z wyznaczonymi miejscami parkingowymi dla osób niepełnosprawnych. Możliwość wjazdu na teren Urzędu Miasta osób z dysfunkcją układu ruchu na wózkach inwalidzkich pomimo 10% spadku na drogach i dojazdach osób niepełnosprawnych poprzez użycie podnośnika dla niepełnosprawnych. Schody: szerokość średnia stopnia 1,2 m, zabezpieczone balustradą metalową z wypełnieniem ze szkła bezpiecznego. Podłogi i posadzki: wykładziny podłogowe, terakota. Temperatura pomieszczenia stałej pracy 20-23 °C, wilgotność 40-60 %. Wysiętek: praca

lekka. Przejścia, dojścia: szerokość 0,9 m - 1,5 m. Zachowane minimum 2 m² wolnej powierzchni i 13 m³ wolnej objętości. Możliwość użycia dźwigu osobowego o wymiarach kabiny 1,1x1,4x2,1 m. Pomieszczenie pracy znajduje się na parterze budynku Urzędu Miasta Działdowo.

Zagrożenia wynikające z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy: zagrożenie uderzeniem o krawędzie wyposażenia pomieszczeń, poślizgnięcie, potknięcie, przeciążenia układu mięśniowo- szkieletowego, przeciążenia zmysłu wzroku itp.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Działdowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu styczniu 2022 r. jest niższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu oraz u osoby prowadzącej sprawę kadrowe pracowników Urzędu;
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej; **wymagany od kandydata przystępującego do naboru, a nie będącego obywatelem polskim;**
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a. ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.);
- 7) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru;**);
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie;

- 10) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Działdowo – Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Nadzoru Właścicielskiego” do dnia 25.02.2022 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

9. Uwaga:

- 1) oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego naboru muszą być podpisane własnoręcznie;
- 3) dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 4) dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy, od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;
- 5) dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w naborze, nie będą odsyłane; będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;
- 6) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonu: 23 697 04 18 lub 23 697 04 25.

Działdowo, dnia 14.02.2022 r.