

Wymiar etatu: 1 etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Miejsce pracy: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej w Rędzinach, ul. Mickiewicza 7, 42-242 Rędziny

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe,
- trzyletni staż pracy, lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych:

**2. Wymagania dodatkowe:**

1) Znajomość przepisów ustawy:

- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego,
- ustawa o gospodarce nieruchomościami,
- ustawy prawo zamówień publicznych
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o rachunkowości,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,

2) Umiejętność obsługi urządzeń oraz aplikacji biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny).

3) Odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań,

4) Wysoka kultura osobista,

5) Odporność na stres,

6) Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,

7) Dyspozycyjność,

8) Prawo jazdy kategorii B

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) kierowanie i zarządzanie działalnością Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) zapewnienie wykonywania przez Zakład Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej w Rędzinach jego statutowych zadań,
- 3) zapewnienie prowadzenia prawidłowej gospodarki finansowej i rachunkowości Zakładu, w tym opracowywanie i realizacja planów finansowych, sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 4) racjonalne i efektywne gospodarowanie posiadanymi środkami finansowymi Zakładu,
- 5) prowadzenie prawidłowej gospodarki mieniem komunalnym, będącym w zarządzie Zakładu,
- 6) wykonywanie czynności określonych w udzielonych pełnomocnictwach,
- 7) wydawanie w oparciu o obowiązujące przepisy zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i regulaminów,
- 8) wykonywanie wszystkich czynności pracodawcy i uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników zatrudnionych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej w Rędzinach,
- 9) zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy.

### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Umowa o pracę zostanie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony/nieokreślony od sierpnia 2024r..

Praca w pomieszczeniu biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie warunków szkodliwych i uciążliwych. Występować będzie bezpośredni kontakt z petentami.

### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy**

#### **Rędziny w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej w Rędzinach w miesiącu maju 2024r., wynosi mniej niż 6%.

### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1 list motywacyjny,
- 2 CV z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3 kserokopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4 kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5 kwestionariusz osobowy,
- 6 kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia (wymagane świadectwa pracy bądź zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 7 oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8 oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9 oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
- 10 kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o

pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

11 zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierownika Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej w Rędzinach.

#### 7. Dodatkowe dokumenty.

- kserokopia prawa jazdy kategorii B.

**8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy - w sekretariacie Urzędu Gminy Rędziny /pokój Nr 12 — 1 piętro/ lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Rędziny, 42 - 242 Rędziny, ul. Wolności 87, z dopiskiem : "Dotyczy naboru na stanowisko „Kierownika Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej w Rędzinach ” w terminie do dnia 5 lipca 2024 roku do godz. 13.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Rędziny po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rędziny, na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rędziny oraz tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej w Rędzinach.

WÓJT  
dr Adam Jaruga

