

**Burmistrz Brześcia Kujawskiego ogłasza konkurs na stanowisko
Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Brześciu Kujawskim**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej 5-letni staż pracy,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów prawa niezbędnych do prowadzenia spraw realizowanych na stanowisku, a w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy,
 - ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - ustawy Prawo wodne,
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawy o gospodarce komunalnej,
 - ustawy Prawo ochrony środowiska,
 - ustawy Prawo budowlane,
 - rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
 - rozporządzenia Ministra Budownictwa w sprawie sposobu realizacji obowiązków dostawców ścieków przemysłowych oraz warunków wprowadzania ścieków do urządzeń kanalizacyjnych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w administracji publicznej,
- 2) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 3) doskonała umiejętność organizacji pracy własnej i zespołowej,
- 4) umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- 5) umiejętność pracy w stresujących warunkach, pod presją czasu,
- 6) umiejętność interpretacji przepisów prawa.
- 7) umiejętność planowania i delegowania zadań,
- 8) dyspozycyjność,
- 9) zdolność analitycznego i strategicznego myślenia, samodzielność, bezstronność, sprawność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność w wykonywaniu obowiązków, odporność na stres,
- 10) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- 11) posiadanie prawa jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Zakładu, kierowanie jego działalnością zgodnie z przepisami prawa i wykonywanie zadań statutowych jednostki,
- 2) realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim i zarządzeń Burmistrza Brześcia Kujawskiego,
- 3) budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 4) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Zakładu,
- 5) nadzór i koordynacja działalności poszczególnych stanowisk pracy Zakładu,
- 6) planowanie budżetu Zakładu zapewniające należyte jego funkcjonowanie,
- 7) właściwe gospodarowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym jednostki oraz odpowiedzialność za jego prawidłowe wykonanie,
- 8) prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem, zapewnienie jego należytej ochrony, jak również właściwe wykorzystywanie oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 9) bezpośrednia współpraca przy realizacji zadań statutowych z Burmistrzem Brześcia Kujawskiego oraz wskazanymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
- 10) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących wewnętrznych zasad organizacji Zakładu oraz nadzór nad ich stosowaniem,

- 11) realizacja innych czynności wynikających z zadań obsługi finansowej, administracyjnej oraz organizacyjnej jednostki,
- 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Brześcia Kujawskiego, zgodnych z kompetencjami i zakresem działalności Zakładu.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
- 2) planowany termin zatrudnienia – luty 2026,
- 3) miejsce wykonywania pracy – budynek Zakładu Usług Komunalnych w Brześciu Kujawskim, Aleja Władysława Łokietka 1,
- 4) praca na stanowisku kierowniczym, praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca wysokiego poziomu samodzielności oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z interesantem, praca w terenie.

5. W listopadzie 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy,

6) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:

- a) posiadaniem obywatelstwa polskim (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- c) niekaralności/braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowanej opinii,
- e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla celów niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1), przez Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim, pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r . o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).”

Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim, w Punkcie Obsługi Interesanta lub dostarczone listownie w terminie do dnia **16 stycznia 2026 roku** godz. 14⁰⁰ pod adresem: pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Konkurs na Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Brześciu Kujawskim”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim przy pl. Władysława Łokietka 1 (pok. 12) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.brzesckujawski.pl.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni poprzez zamieszczenie listy na stronie www.bip.brzesckujawski.pl.

Informacja o wynikach naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej BIP (www.bip.brzesckujawski.pl).

Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych

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 rozpoczęciem ubiegania się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby przekazuję informacje o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Może Pan/Pani dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru wskazanego w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawski w zakładce Procedury załatwiania spraw – folder „Zgłoszenie naruszenia prawa – zgłoszenia wewnętrzne” (odnośnik do strony: <https://mst-brzesc-kujawski.rbip.mojregion.info/3471/297/zgloszenie-naruszenia-prawa-zgloszenia-wewnetrzne.html>). Z Procedurą można zapoznać się również w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim przy pl. Władysława Łokietka 1 (pok. 13).


BURMISTRZ
mgr Tomasz Chynkowski