

**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 co najmniej 3 - letnie doświadczenie na stanowiskach kierowniczych lub samodzielnych albo wynikające z prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek,

- 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,
- 2) tworzenie warunków organizacyjnych, technicznych i finansowych zapewniających realizację celów statutowych Zakładu,
- 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 nad właściwym wykorzystaniem powierzonego mienia i stanem technicznym obiektów oraz urządzeń będących w dyspozycji 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 i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) bezpośrednia współpraca przy realizacji zadań statutowych z Burmistrzem Brześcia Kujawskiego oraz wskazanymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
- 9) nadzór nad stosowaniem przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony danych osobowych oraz innych związanych z funkcjonowaniem Zakładu,
- 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.

#### **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 – styczeń 2024,
- 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 październiku 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 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 2022 r. poz. 530).”

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 **17 listopada 2023 roku godz. 14.00** 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](http://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](http://www.bip.brzesckujawski.pl) .

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

**BURMISTRZ**  
*mgr Tomasz Chyński*