



# Burmistrz Ostrowa Lubelskiego

ul. Partyzantów 1, 21-110 Ostrów Lubelski  
tel. 81 85 20 003 fax 81 85 20 642 www.ostrowlubelski.pl, e-mail: ostrowlubelski@lubelskie.pl

---

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Ostrowa Lubelskiego ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

**Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej  
ul. Batalionów Chłopskich 35  
21-110 Ostrów Lubelski**

**2. Nazwa stanowiska urzędniczego: dyrektor**

**3. Liczba lub wymiar etatu: 1**

---

**Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce – preferowane kierunki: zarządzanie, ochrona środowiska, mechanika;
- 6) posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy lub prowadzenia działalności gospodarczej;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania zespołem pracowników;
  - 2) znajomość przepisów prawa w zakresie: samorządu gminnego, finansów publicznych, ochrony środowiska, zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, gospodarki komunalnej, gospodarowania nieruchomościami, postępowania administracyjnego, ochrony jakości wód eksploatacji sieci i urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych, gospodarki nieruchomościami, udzielania zamówień publicznych;
  - 3) umiejętność stosowania w praktyce przepisów w zakresie zadań realizowanych przez zakłady komunalne;
  - 4) umiejętność sprawnego planowania i organizowania pracy, samodzielnego rozwiązywania problemów oraz kierowania zespołem pracowników;
  - 5) umiejętność swobodnej obsługi komputera;
  - 6) wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, systematyczność i komunikatywność;
  - 7) prawo jazdy kat. B;
  - 8) odporność na stres.
- [Signature]*



## Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) planowanie, organizowanie oraz nadzorowanie realizacji zadań statutowych Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Ostrowie Lubelskim;
  - a) utrzymanie w stałej sprawności i gotowości eksploatacyjnej ujęć wody i sieci wodociągowej,
  - b) utrzymanie w stałej sprawności i gotowości eksploatacyjnej oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej,
  - c) utrzymanie w stałej gotowości środków transportu i sprzętu specjalistycznego,
  - d) udział w opracowywaniu rocznych i wieloletnich planów oraz kierunków rozwoju infrastruktury komunalnej gminy,
  - e) przygotowanie i realizacja planów remontów i inwestycji,
- 2) załatwianie spraw i podejmowanie decyzji w granicach posiadanych upoważnień;
- 3) określanie organizacji wewnętrznej Zakładu oraz kształtowanie polityki kadrowej;
- 4) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz;
- 5) kształtowanie polityki, płacowej i finansowej w oparciu o obowiązujące przepisy oraz zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych;
- 6) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady Miejskiej w Ostrowie Lubelskim, zarządzenia Burmistrza Ostrowa Lubelskiego oraz wynikających z postanowień Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Ostrowie Lubelskim.

## Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze o charakterze biurowym;
- 2) praca w budynku Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, ul. Batalionów Chłopskich 35, 21-110 Ostrów Lubelski oraz w terenie;
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 4) umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

## Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu październiku 2018 r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Ostrowie Lubelskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

## Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys zawodowy (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany co najmniej 5-letni staż pracy lub prowadzenie działalności gospodarczej;
  1. Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczane przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.
  2. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego – kserokopia



## Burmistrz Ostrowa Lubelskiego

- ważnego dowodu osobistego lub paszportu;
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
  - 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 9) oświadczenie o niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
  - 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór;
  - 11) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania zespołem pracowników, kwalifikacje, umiejętności, tj. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada);
  - 12) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (druk w załączeniu do ogłoszenia).

### Etapy konkursu:

**I etap:** sprawdzenie przez komisję rekrutacyjną ofert kandydatów pod względem formalnym i dopuszczenie, bądź odmowa dopuszczenia kandydatów do II etapu;

**II etap:** rozmowa kwalifikacyjna lub test kompetencyjny.

### Informacje dodatkowe:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata i opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Urząd Miejski w Ostrowie Lubelskim. Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.).”*

Zgoda ma charakter dobrowolny. Niewyrażenie zgody wiąże się z brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym.

**Kopie dokumentów winny zostać poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

**Dokumenty aplikacyjne należy składać do** Urzędu Miejskiego w Ostrowie Lubelskim ul. Partyzantów 1 (sekretariat pok. nr 8) lub nadesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Ostrowie Lubelskim ul. Partyzantów 1, 21-110 Ostrow Lubelski w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata oraz numerem telefonu kontaktowego lub adresem e-mail w terminie 13 dni od dnia ukazania się ogłoszenia tj. do dnia **7 grudnia 2018 r.** z dopiskiem:

**„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Ostrowie Lubelskim.”**

**Za datę doreczenia oferty przyjmuje się datę wpływu do Urzędu Miejskiego.**

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni **telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu naboru.**

Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz aktualne orzeczenie lekarskie.

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 81 852 00 94 lub 81 852 00 03**



## Burmistrz Ostrowa Lubelskiego

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([umigostrowlubelski.bip.lubelskie.pl](http://umigostrowlubelski.bip.lubelskie.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Ostrowie Lubelskim, ul. Partyzantów 1 , oraz na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Ostrowie Lubelskim, ul. Batalionów Chłopskich 35.

Ostrów Lubelski, 27.11.2018 r.

**Załącznik – zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

**Burmistrz**  
  
**mgr Józef Gruszczyk**