

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STANOWISKO KIEROWNIKA ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W TRYŃCZY na ½ etatu

Wójt Gminy Trynćza ogłasza konkurs na stanowisko Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej w Trynćzy na ½ etatu.

1. Opis stanowiska:

Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej będzie odpowiedzialny za:

- Zarządzanie działalnością Zakładu Gospodarki Komunalnej w Trynćzy, realizując zadania z zakresu bieżącego zaopatrzenia w wodę, odprowadzania ścieków oraz innych usług publicznych,
- Nadzór nad eksploatacją sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, zarządzanie gospodarką odpadami oraz utrzymywanie czystości na terenach publicznych,
- Koordynowanie działań związanych z utrzymaniem terenów rekreacyjnych, zieleni gminnej i urządzeń sportowych,
- Prowadzenie działań związanych z rozliczaniem i windykacją należności za świadczone usługi oraz dbałość o utrzymanie porządku finansowego w Zakładzie,
- Zapewnienie zgodności z przepisami prawa oraz politykami gminy, zarządzanie mieniem komunalnym oraz odpowiedzialność za wyniki działalności Zakładu.

2. Wymagania:

- Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki związane z zarządzaniem, gospodarką komunalną, administracją publiczną),
- Minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym lub pokrewnym,
- Znajomość przepisów prawa dotyczących samorządu terytorialnego, gospodarki komunalnej, finansów publicznych oraz zarządzania majątkiem komunalnym,
- Umiejętności organizacyjne, kierownicze i interpersonalne,
- Dobra znajomość obsługi komputera,
- Umiejętność nadzorowania i motywowania zespołu pracowników.

3. Zakres obowiązków Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej:

1. Zarządzanie Zakładem:

- Kierowanie całokształtem działalności Zakładu, w tym organizowanie pracy, nadzór nad realizacją zadań statutowych i operacyjnych,
- Zapewnienie efektywnego funkcjonowania Zakładu w zakresie usług komunalnych, takich jak zaopatrzenie w wodę, odprowadzanie ścieków, odbiór odpadów, utrzymanie czystości oraz inne zadania określone przez gminę,
- Reprezentowanie Zakładu na zewnątrz w kontaktach z innymi instytucjami, organizacjami i podmiotami zewnętrznymi.

2. Zarządzanie personelem:

- Nadzorowanie pracowników Zakładu, organizowanie ich pracy oraz dbanie o właściwe warunki pracy, rozwój kompetencji zespołu,
- Podejmowanie decyzji kadrowych, w tym ustalanie grafików, rozwiązywanie problemów wewnętrznych oraz motywowanie zespołu do efektywnego działania,
- Zapewnienie odpowiedniego szkolenia i rozwoju dla pracowników Zakładu w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań.

3. Nadzór nad gospodarką finansową:

- Przygotowywanie rocznych planów finansowych Zakładu, zgodnych z budżetem Gminy, oraz nadzorowanie realizacji budżetu,
- Zarządzanie środkami Zakładu, w tym dbanie o optymalne wykorzystanie zasobów finansowych i materialnych,
- Monitorowanie przychodów i kosztów Zakładu, analiza wyników finansowych i podejmowanie działań mających na celu poprawę rentowności i efektywności.

4. Realizacja zadań statutowych:

- Dbanie o terminowe i skuteczne realizowanie usług związanych z gospodarką wodno-ściekową, zarządzaniem odpadami, utrzymaniem porządku publicznego oraz konserwacją infrastruktury komunalnej,
- Nadzór nad utrzymaniem i konserwacją infrastruktury wodociągowej, kanalizacyjnej, dróg, przestrzeni publicznych oraz innych zasobów komunalnych,
- Organizowanie i nadzorowanie prac związanych z ekologiczną gospodarką odpadami, w tym selektywną zbiórką odpadów i współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za gospodarowanie odpadami.

5. Kontrola jakości usług:

- Nadzór nad jakością świadczonych usług, zapewnienie ich zgodności z normami i przepisami prawa,
- Monitorowanie realizacji umów i rozliczeń z klientami i dostawcami usług,
- Wdrażanie działań poprawiających jakość i efektywność świadczonych usług komunalnych.

6. Planowanie i rozwój:

- Opracowywanie planów rozwoju Zakładu, w tym inwestycji związanych z modernizacją infrastruktury komunalnej,
- Współpraca z organami gminy w zakresie realizacji nowych projektów i inicjatyw dotyczących gospodarki komunalnej,
- Poszukiwanie i wdrażanie innowacyjnych rozwiązań technologicznych w zakresie świadczonych usług.

7. Współpraca z samorządem i innymi instytucjami:

- Współpraca z Wójtem Gminy, Radą Gminy, a także z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizacji zadań publicznych,
- Udział w przygotowywaniu analiz, raportów i sprawozdań dla władz samorządowych i organów kontrolnych,
- Udział w organizowaniu konsultacji społecznych dotyczących usług świadczonych przez Zakład.

8. Zarządzanie mieniem komunalnym:

- Odpowiedzialność za zarządzanie majątkiem Zakładu, w tym za jego ochronę, konserwację oraz rozbudowę infrastruktury,
- Podejmowanie decyzji dotyczących sprzedaży, dzierżawy lub innych form rozporządzania majątkiem komunalnym,

- Zapewnienie efektywnego wykorzystania zasobów materialnych i finansowych Zakładu.
- 9. **Dbalność o przestrzeganie przepisów prawa:**
 - Nadzór nad zgodnością działalności Zakładu z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z regulacjami dotyczącymi ochrony środowiska, gospodarki odpadami, jakości wody i ścieków,
 - Współpraca z organami nadzoru, kontrolami i audytami wewnętrznymi oraz zewnętrznymi.
- 10. **Odpowiedzialność za bezpieczeństwo i higienę pracy:**
 - Zapewnienie odpowiednich warunków pracy dla pracowników Zakładu, przestrzeganie przepisów BHP,
 - Odpowiedzialność za organizację pracy w sposób zapewniający bezpieczeństwo i minimalizowanie ryzyka wypadków.

4. Dokumenty wymagane:

Kandydaci ubiegający się o stanowisko Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej w Tryńcy na ½ etatu zobowiązani są do złożenia następujących dokumentów:

1. List motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładów pracy potwierdzających wymagany staż pracy,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
8. Oświadczenie o niekaralności, w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z KRK,
9. Oświadczenie kandydata o nietoczących się wobec niego postępowaniach karnych,
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
11. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia,
12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy.

5. Procedura naboru:

Nabór na stanowisko Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej w Tryńcy na ½ etatu będzie przeprowadzony w formie konkursu, który obejmuje następujące etapy:

1. **Ogłoszenie o konkursie** – publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP),
2. **Składanie dokumentów** – kandydaci składają dokumenty aplikacyjne osobiście w Urzędzie Gminy Tryńca,
3. **Selekcja formalna** – komisja rekrutacyjna oceni aplikacje pod kątem spełniania wymagań formalnych,

4. **Rozmowa kwalifikacyjna** – zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną otrzymają tylko kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne,
5. **Ocena końcowa** – na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej komisja przedstawi propozycję wyboru kandydata.

6. Termin składania aplikacji:

Dokumenty aplikacyjne należy składać **do dnia 27.10.2025 r..**

Dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Tryńcza,
Tryńcza 127, 37-204 Tryńcza.

7. Wyniki konkursu:

Wyniki konkursu zostaną ogłoszone niezwłocznie po zakończeniu procedury rekrutacyjnej.

8. Postanowienia końcowe:

- Ogłoszenie o konkursie jest dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Tryńcza.
- Wójt Gminy zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu, jeżeli żaden z kandydatów nie spełni wymaganych kryteriów.