

Burmistrz Rogoźna
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko urzędnicze
Dyrektora Zarządu Administracyjnego Mienia Komunalnego w Rogoźnie
64-610 Rogoźno, ul. Kościuszki 37

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Dyrektora Zarządu Administracyjnego Mienia Komunalnego,
- wykształcenie wyższe - drugiego stopnia (preferowane w zakresie administracja, ekonomia, finanse, zarządzanie, zarządzanie nieruchomościami, architektura, budownictwo i inżynieria środowiska),
- doświadczenie zawodowe - minimum pięcioletni staż pracy, w tym trzyletni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub prowadzona co najmniej prowadzona pięcioletnia działalność gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakietów biurowych np. MS Office (Word, Excel, Power Point),
- znajomość:
 - a) ustawy o finansach publicznych
 - b) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) znajomość Kodeksu cywilnego,
 - d) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy
 - e) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
 - f) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
 - g) znajomość przepisów ustawy o odpadach,
 - h) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - i) znajomość ustawy Prawo budowlane,
- poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- prawo jazdy kat. B,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- przedstawienie przez kandydata koncepcji pracy na stanowisku Dyrektora Zarządu Administracyjnego Mienia Komunalnego w Rogoźnie.

Zakres zadań realizowanych przez ZAMK określona jest w uchwale nr LVII/394/2010 Rady Miejskiej w Rogoźnie z dnia 25 sierpnia 2010 r.

2. Wymagania dodatkowe:

- odporność na stres, dyspozycyjność, kreatywność, rzetelność i odpowiedzialność,
- inicjatywa i dynamika w działaniu,
- umiejętność badania i analiza projektów architektoniczno-budowlanych pod względem formalnym i technicznym oraz doświadczenie w realizacji inwestycji i remontów, a w szczególności związanych z gospodarką komunalną,
- umiejętność samodzielnego organizowania pracy i terminowego wykonywania zadań.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- kierowanie, planowanie, organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie całości procesów gospodarczych w ramach kierowanego Zarządu Administracyjnego Mienia Komunalnego mających na celu polepszenie metod i wyników gospodarczych Zarządu,
- koordynowanie pracy podległych pracowników, w szczególności: w zakresie wykonywania powierzonych Jednostce zadań administrowania nieruchomościami gminnymi,
- nadzorowanie procedur zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych,
- prowadzenie wymaganych ewidencji rejestrów i sprawozdań związanych w ww. przedmiotem działania,
- przygotowanie projektów planu finansowego Jednostki,
- realizacja zadań Jednostki w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza Rogoźna,
- podejmowanie działań w zakresie kontroli zarządczej dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej w Rogoźnie oraz zarządzeń Burmistrza Rogoźna,
- opracowywanie i terminowe przedkładanie dla potrzeb Burmistrza Rogoźna lub Rady Miejskiej w Rogoźnie sprawozdań, informacji i innych materiałów,

- wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie i w granicach udzielonego upoważnienia,
- reprezentowanie Zarządu Administracyjnego Mienia Komunalnego na zewnątrz,
- nadzór i przestrzeganie przepisów BHP.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- czas pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo,
- miejsce pracy: Zarząd Administracyjny Mienia Komunalnego w Rogoźnie, ul. Kościuszki 37, 64-610 Rogoźno,
- specyfika pracy: stanowisko wymagające dyspozycyjności, odporności na stres, dobrej organizacji pracy,
- wysiłek umysłowy,
- praca przy monitorze ekranowym,
- brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

- list motywacyjny,
- CV,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- przedstawienie przez kandydata koncepcji pracy na stanowisku Dyrektora Zarządu Administracyjnego Mienia Komunalnego w Rogoźnie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu, potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

6. Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności kandydata.

7. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski z siedzibą w Rogoźnie (64-610) przy ulicy Nowej 2. Z administratorem można skontaktować się mailowo: um@rogozno.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@rogozno.pl.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,

4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów;

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 221 §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Dokumenty należy złożyć do: 6 grudnia 2021 r., w zamkniętej kopercie.

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Urząd Miejski w Rogoźnie

ul. Nowa 2, 64-610 Rogoźno (godz. pracy Urzędu: poniedziałki 8:00-16:00, wtorki-piątki 7:00-15:00)

z dopiskiem „oferta pracy – Dyrektor Zarządu Administracyjnego Miasta Komunalnego w Rogoźnie”

W przypadku nie przedłożenia wszystkich wymaganych dokumentów i oświadczeń wskazanych powyżej, oferty będą odrzucane (na etapie weryfikacji formalnej). Wstępna selekcja kandydatów związana z weryfikacją spełnienia wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie analizy nadesłanych dokumentów.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu sprawdzającego wiedzę i rozmowie kwalifikacyjnej. Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Wyniki naboru zostaną opublikowane na BIP Rogoźno.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną odesłane po zakończeniu procedury rekrutacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 785 009 420, 693 911 563.

Rogoźno, dnia 22 listopada 2021 r.

OR.2110.14.2021

