

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Bełżyc ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Stanowisko - Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Bełżycach (k/m)*

(k/m)* - kobieta/mężczyzna

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) praca w budynku Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Bełżycach: ul. Przemysłowa 26, 24-200 Bełżyce,
- 3) praca związana z zarządzaniem jednostką budżetową Gminy Bełżyce,
- 4) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie (w uzasadnionych przypadkach praca w terenie),
- 5) stanowisko pracy usytuowane na pierwszym piętrze budynku.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

1.Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo Unii Europejskiej, bądź obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność – brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 4) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) posiada minimum 5 lat stażu pracy lub wykonywał przez co najmniej 5 lat działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 8) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu ustaw niezbędnych do funkcjonowania jednostki, w szczególności: o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o gospodarce komunalnej, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks Pracy, Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) umiejętność kierowania zespołem ludzkim,
- 3) posiadanie cech osobowości pozwalających na wykonywanie zadań kierowniczych, tj. samodzielność, odpowiedzialność, dokładność, komunikatywność, odporność na stres i radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność analitycznego myślenia oraz koordynowania działań, umiejętność pracy w zespole,
- 4) dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 5) posiadanie prawa jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zarządzanie Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Bełżycach w granicach udzielonych przez Burmistrza Bełżyc oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) nadzór nad działalnością statutową Zakładu,
- 3) wykonywanie zadań z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników jednostki: organizowanie, kierowanie, kontrola i ocena pracy pracowników zatrudnionych w kierowanej jednostce, zapewnienie przestrzegania prawa, porządku i dyscypliny pracy,
- 4) zapewnienie właściwego wykorzystywania powierzonego majątku zgodnie z przeznaczeniem i zasadą racjonalnej gospodarki oraz zabezpieczenie go przed kradzieżą, pożarem lub dewastacją,

- 5) planowanie finansowe przedsięwzięć inwestycyjno-remontowych w ramach środków własnych Zakładu, w tym amortyzacji, oraz w ramach zadań inwestycyjnych Gminy i współpraca w tym względzie z administracją Urzędu Miejskiego w Bełżycach,
- 6) ustalanie rocznych planów rzeczowo- finansowych Zakładu ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się kosztów, dbanie o pozytywne wyniki ekonomiczne Zakładu,
- 7) ustalanie wewnętrznych dokumentów związanych z funkcjonowaniem jednostki,
- 8) przestrzeganie zasad gospodarki finansowej,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej związanych z funkcjonowaniem Zakładu,
- 10) załatwianie bieżących interwencji mieszkańców,
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Bełżyc, Zastępcę Burmistrza.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV (oba dokumenty opatrzone własnoręcznym podpisem) zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781; zm.: Dz. U. z 2026 r. poz. 252 i poz. 548) oraz Rozporządzeniem 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),
- 2) autorska propozycja pracy w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Bełżycach,
- 3) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem (każdej strony), zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż,
- 5) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o:

- posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej, bądź obywatelstwa innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - nieskazaniu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - nieskazaniu zakazem pełnienia funkcji 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,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem - każdej strony) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) podpisana przez kandydata karta informacyjna dotycząca bezpośredniego zbierania danych osobowych,
- 9) adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail), który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych.

Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **18 sierpnia 2026 roku do godz. 12.00**. Kandydaci mają możliwość złożenia dokumentów w jednej z wybranych form: w Biurze Obsługi Klienta (parter), w sekretariacie (pokój nr 22), poprzez usługę **e-Doręczenia**, adres: AE:PL-94478-73935-CVERE-19 z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego, albo przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Bełżycach, ul. Lubelska 3, 24-200 Bełżyce** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Bełżycach.**”

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

rozpatrywane. Podania wraz z załącznikami osób niewyłonionych w drodze konkursu, jak również dokumenty niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie nie są odsyłane kandydatom i są do odbioru w kadrach po zakończeniu naboru. Dokumenty aplikacyjne mogą zostać odebrane nie później niż przed upływem miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty nieodebrane w w/w terminie przez zainteresowanych będą niszczone.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim w Bełżycach przy ul. Lubelskiej 3 (pok. 28) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.umbelzyce.bip.lubelskie.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (81) 516 27 36.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni drogą mailową lub telefonicznie wraz z podaniem terminu testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.umbelzyce.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej tutejszego Urzędu przy ul. Lubelskiej 3.

Joanna Kaznowska
Burmistrz Bełżyc