

**Zarządzenie Nr BR.120.38.2019**  
**Burmistrza Miasta Kluczborka**  
**z dnia 30.08.2019 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru i powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora Miejskiego Zarządu Obiektów Komunalnych w Kluczborku**

Na podstawie art.11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz.1282) w związku z art.33 ust.3 i ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2019r. poz.506 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr AO.120.30.2016 Burmistrza Miasta Kluczborka z dnia 05.09.2016r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kluczborku i dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych gminy Kluczbork zarządzam co następuje:

§1.1.Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko kierownicze w Miejskim Zarządzie Obiektów Komunalnych w Kluczborku – dyrektor.

2.Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3.Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Kluczborku.

§2.W związku z ogłoszonym naborem powołuję Komisję, w składzie:

- a) Jarosław Kielar – Przewodniczący Komisji,
- b) Krystyna Krężel – członek Komisji,
- c) Gracjana Dziuba-Tabisz – członek Komisji,

Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie naboru na stanowisko opisane w §1 ust. 1.

§3.Pierwsze posiedzenie komisji ustala się na dzień 17.09.2019r.

§4.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**

*mgr inż. Jarosław Kielar*

**SEKRETARZ GMINY**

*mgr inż. Krystyna Krężel*

**Radca Prawny**  
*Krzysztof Urban*

**BURMISTRZ MIASTA KLUCZBORKA**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze**

**dyrektora**  
**Miejskiego Zarządu Obiektów Komunalnych w Kluczborku**

**I. Wymagania niezbędne.**

1. Wykształcenie wyższe magisterskie: techniczne, prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne.
2. Staż pracy – co najmniej 5 letni staż pracy.
3. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.
7. Znajomość przepisów prawa w szczególności:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r., poz. 506z późn. zm. ),
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018r. poz.2096 z późn. zm.),
  - ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2018r. poz. 2204 z późn. zm.),
  - ustawa z dnia 21 czerwca 2001r.o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksy cywilnego ( Dz. U. z 2019r. poz. 1182 z późn. zm. ),
  - ustawa z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (DZ. U. z 2018r. poz. 1454 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej( Dz. U. z 2019r. poz.712),
  - ustawy z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali ( Dz. U. z 2019r. poz. 737),
  - ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2019r. poz. 1186 z późn. zm.).
8. Praktyczna umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet).

**II. Wymagania dodatkowe.**

1. Mile widziana praktyka w pracy na stanowisku kierowniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282).
2. Posiadanie uprawnień budowlanych w specjalności konstrukcyjno-budowlanej.

3. Umiejętność organizacji pracy, kierowaniem zespołem i współdziałaniem w zespole.
4. Pisemna koncepcja pracy na stanowisku dyrektora wraz z koncepcją funkcjonowania MZOK w Kluczborku.
5. Kreatywność, samodzielność, zdolności analityczne.
6. Łatwość komunikowania się i zdolność podejmowania decyzji.
7. Obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę.
8. Dyspozycyjność.
9. Prawo jazdy kategorii B.
10. Wysoka kultura osobista.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.**

1. Kierowanie działalnością MZOK w Kluczborku oraz reprezentowanie jednostki na zewnątrz.
2. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek MZOK w Kluczborku.
3. Tworzenie warunków do realizowania przez MZOK zadań statutowych poprzez właściwe realizowanie przydzielonych zadań, gospodarowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym, oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe i zgodne z prawem wykorzystywanie.
4. Wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników MZOK w Kluczborku.

### **IV. Warunki pracy.**

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat – 40 godzin tygodniowo.
3. Praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca przy komputerze, oraz praca w terenie.
4. Praca w budynku Miejskiego Zarządu Obiektów Komunalnych w Kluczborku, ul. Wolności 1A, 45-200 Kluczbork.

### **V. Wymagane dokumenty.**

1. Życiorys zawodowy (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Dokumenty potwierdzające staż pracy.
6. Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
9. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

*Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 3, 4 i 9-powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys(CV) i list motywacyjny należy opatrzyć **własnoręcznym podpisem i klauzulą**: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych”( Dz.U. z 2018r., poz. 1000 z późn. zm.) oraz RODO.

Oświadczenia powinny również **być podpisane własnoręcznym podpisem**.

## **VI. Termin i miejsce składania ofert**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **zamkniętej kopercie** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kluczborku lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Kluczborku, ul. Katowicka 1, 46-200 Kluczbork z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko dyrektora Miejskiego Zarządu Obiektów Komunalnych w Kluczborku”**.
2. Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 16 września 2019r.** – decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Kluczborku.
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **VII. Informacje dodatkowe**

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne i zakwalifikowani do kolejnych etapów konkursu będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy.
2. **Rozmowa kwalifikacyjna** dla kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu odbędzie się **w dniu 19 września 2019r.**
3. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie.
4. Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kluczborku oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
5. Burmistrz Miasta Kluczborka zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.
6. Urząd Miejski w Kluczborku nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kluczborku przez okres 14 dni od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kluczborku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł  
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)