

Dyrektor MPGKiM ZB w Łomży
na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy
18 – 400 Łomża, ul. Akademicka 22

I. Określenie stanowiska urzędniczego : Kierownik Zakładu Oczyszczania Miasta

II. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

1) Niezbędne (obligatoryjne - podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- wykształcenie wyższe;
- minimum 5 letni staż pracy w tym praca na stanowisku nadzorującym pracę podległych pracowników lub 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym na wymaganym stanowisku.
- znajomość zagadnień prawnych niezbędnych w pracy na danym stanowisku, w szczególności wynikających z ustaw : o odpadach, o ochronie środowiska, o finansach publicznych, kodeksu pracy i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przy gospodarowaniu odpadami komunalnymi.
- znajomość statutowych zadań MPGKiM ZB w Łomży;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet Office) i urządzeń biurowych,
- prawo jazdy kat B,

2) Dodatkowe:

- szkolenia, kursy, studia podyplomowe;
- cechy osobowościowe: odpowiedzialność, komunikatywność, sumienność, rzetelność, umiejętność szybkiego i samodzielnego podejmowania decyzji, odporność na stres
- umiejętność organizacji pracy własnej.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) organizacja i nadzór i kontrola nad:
 - terminowym zbieraniem i wywozem nieczystości,
 - utrzymaniem czystości na terenach miejskich,
 - konserwacją i naprawą koszy ulicznych,
 - utrzymaniem czystości na terenie organizowanych imprez masowych w mieście,
- 2) zawieranie umów na świadczone usługi oraz nadzór nad ich realizacją i rozliczaniem,
- 3) organizacja pracy i nadzór nad podległymi pracownikami,
- 4) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- 5) bieżąca analiza stanu posiadanego sprzętu, opracowywanie planów w zakresie napraw i remontów oraz racjonalne planowanie zamówień na nowe środki transportowo – sprzętowe
- 6) nadzór, kontrola i organizowanie pracy na cele społeczne osób skazanych, kierowanych przez Sąd Rejonowy oraz sporządzanie niezbędnej dokumentacji z tym związanej (harmonogramy, ewidencje czasu przepracowanych godzin) i przekazywanie tych informacji sądowemu kuratorowi zawodowemu w wyznaczonych terminach,
- 7) obsługa techniczna zamkniętego składowiska odpadów,
- 8) sporządzanie kalkulacji cen usług realizowanych przez ZOM
- 9) opracowywanie dokumentów przetargowych na wywóz odpadów.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku;

- praca w budynku zakładu i w terenie, stanowisko wymagające m.in. kontaktu z interesantami,
- podejmowanie szybkich decyzji,
- zmienne tempo pracy,
- praca w wymiarze pełnego etatu,
- normy czasu pracy: Praca w podstawowym systemie czasu pracy. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym 4 miesięcy. W ramach obowiązków służbowych kierownika pracę wykonuje się również w zależności od potrzeb poza planowanym czasem pracy.
- Pierwsza umowa może być zawarta na czas określony 6-ciu miesięcy.

V. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów:

- Curriculum Vitae (CV);
- list motywacyjny;
- kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające okres zatrudnienia i zakres wykonywanych czynności na danym stanowisku, lub dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej w wymaganym zakresie.
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych; oraz, że nie toczy się wobec Kandydata postępowanie karne;
- oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z prowadzonym naborom złożone na druku: "Oświadczenie i klauzula informacyjna kandydata" znajdującym się w odrębnym pliku pod niniejszym ogłoszeniem.

W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów lub złożenia dokumentów po terminie kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

VI. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MPGKiM ZB w Łomży, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6 %.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy, 18 -400 Łomża, ul. Akademicka 22.**

Oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem:

"Oferta pracy: Kierownik Zakładu Oczyszczania Miasta"

Termin składania dokumentów: do dnia 20 lutego 2019 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu oferty do MPGKiM ZB). W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną i aplikacje, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe :

W okresie do 3 tygodni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie, czasie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.mpgkim.lomza.pl) oraz na tablicy ogłoszeń MPGKiM ZB w Łomży.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy w Łomży spełniając obowiązek informacyjny towarzyszący zbieraniu danych osobowych – art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 - dalej RODO), informuje że:

1. Administratorem danych osobowych jest Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy w Łomży, 18-400 Łomża, ul. Akademicka 22, e-mail: mpgkim@merinosoft.com.pl, tel. 86 218 64 88.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru pracownika na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze do Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy w Łomży, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1979 r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych;
3. Pani/Pana dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
4. Dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy, organizacji międzynarodowej, lub do państwa trzeciego. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy

w Łomży zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w kadrach Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy w Łomży przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

6. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym wynikającym z art. 22§1 Kodeksu Pracy. Konsekwencją niepodania tych danych będzie brak podstaw prawnych do uczestniczenia w procedurze naboru. Podanie innych danych, w tym zamieszczenia zdjęcia w CV jest dobrowolne, a z punktu widzenia naboru całkowicie zbędne.
7. Posiadają Państwo prawo żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.

Łomża, dnia 7 lutego 2019 r.

Zatwierdził:


DYREKTOR
dr Dariusz Brakoniecki