

DYREKTOR ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W RADOMIU
ogłasza nabór na stanowisko
Kierownik Działu Administracyjnego
w Zakładzie Usług Komunalnych w Radomiu

Główne obowiązki:

1. Organizacja prac, nadzór nad gospodarowaniem środkami trwałymi oraz rzeczowymi składnikami majątku.
2. Nadzór i właściwa gospodarność nad przychodami osiąganymi z tytułu najmu dzierżawy pomieszczeń i miejsc reklamowych znajdujących się na terenie nieruchomości administrowanych przez zakład.
3. Kontrola właściwego wykorzystania i eksploatacji budynków i lokali użytkowych znajdujących się w zasobach zakładu.
4. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych znajdujących się na nadzorowanych nieruchomościach.
5. Nadzór nad wykonywaniem czynności oraz organizacja prac w zakresie formalno-prawnego przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie o zamówieniach publicznych i aktach wewnętrznych.
6. Nadzór nad opracowaniem rocznych planów zamówień publicznych w powiązaniu z planem finansowym jednostki.
7. Nadzór nad publikowaniem w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Usług Komunalnych w Radomiu dokumentacji z zakresu zamówień publicznych i funkcjonowania jednostki.
8. Nadzór i administrowanie stroną internetową Zakładu Usług Komunalnych w Radomiu.
9. Organizacja prac i nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego.
10. Współpraca z Urzędem Miejskim w Radomiu oraz innymi jednostkami w zakresie spraw formalno-prawnych dotyczących realizowanych zadań.
11. Sprawowanie nadzoru nad pracownikami w zakresie dyscypliny pracy, wykorzystywania norm pracy i czasu pracy oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie.
12. Nadzór nad sporządzaniem miesięcznych harmonogramów czasu pracy portierów, miesięcznych kart ewidencji, list obecności oraz informacji stanowiących podstawę do sporządzania dokumentów BZ dla pracowników działu.
13. Sporządzanie i przekazywanie sprawozdań GUS w zakresie kompetencji działu.

Warunki pracy:

- praca siedząca w pomieszczeniu w wymiarze 8 godzin dziennie w godzinach 7.30-15.30,
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Usług Komunalnych w Radomiu wynosił co najmniej 6%;

Wykształcenie: - wymagane: wyższe

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. , o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282, t. j. .) określonych dla kierowniczych stanowisk urzędniczych,
- znajomość ustaw: ustawy o finansach publicznych , ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawa o gospodarce nieruchomościami,
- staż pracy min. 5 lat,
- samodzielność, kreatywność, dokładność w działaniu, komunikatywność oraz wysoka kultura osobista.

Wymagania pożądane:

- umiejętność analitycznego myślenia , pracy pod presją czasu,
- sprawność organizacyjna , dokładność , terminowość,
- doświadczenie w pracy min. 5 lata na stanowisku kierowniczym.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV) zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę o treści: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. A ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy(w języku polskim) lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje (w przypadku posiadania takich),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1282, t.j.),
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.zuk.radom.pl w zakładce: do pobrania),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282, t. j.)*),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282, t. j.)*),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY znajdująca się na stronie internetowej www.bip.zuk.radom.pl w zakładce do pobrania .

Dokumenty należy skłaść w terminie do:

- do dnia 10 maja 2021 r.,t.j. 10 dni od ukazania się ogłoszenia pod adresem: Zakład Usług Komunalnych w Radomiu, ul. Sucha 15, sekretariat z dopiskiem na kopercie „ Oferta pracy DKP/DA/1/2021„ (decyduje data wpływu do ZUK w Radomiu).

Inne informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone,
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy,
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Usług Komunalnych w Radomiu zatwierdzonym Zarządzeniem Dyrektora ZUK w Radomiu nr 39/2016 z dnia 26 lipca 2016 roku .

p.o. DYREKTORA
Zakładu Usług Komunalnych
w Radomiu

Piotr Poneta