

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

Główne obowiązki:

1. Organizacja, nadzór i kontrola jakości wykonywanych prac w zakresie utrzymania czystości i porządku na wyznaczonych ulicach miasta Radomia, działkach gminnych, Miejscach Pamięci Narodowej oraz wyznaczonych miejscach organizacji imprez masowych,
2. Organizacja prac oraz odpowiedzialność za zapewnienie jakości i ciągłości realizacji zadań związanych z utrzymaniem zieleni oraz szaleków na terenie parków i skwerów będących w utrzymaniu Zakładu,
3. Współpraca z Urzędem Miejskim i innymi instytucjami przy realizacji państwowych, samorządowych i okolicznościowych imprez masowych a także w sprawach formalno-prawnych dotyczących robót i usług wykonywanych przez dział,
4. Współpraca ze służbami konserwacji zabytków,
5. Sprawowanie nadzoru nad pracownikami w zakresie dyscypliny pracy, wykorzystywania norm pracy i czasu pracy,
6. Przygotowywanie dokumentacji przetargowych w zakresie funkcjonowania działu,
7. Sporządzanie i przekazywanie stosowych sprawozdań w zakresie funkcjonowania działu.

Warunki pracy:

- Praca siedząca w pomieszczeniu w wymiarze 8 godzin dziennie w godzinach 7.00-15.00,
- Praca wymagająca wyjazdu w teren w związku z realizacją zadań działu,
- 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 2022 r., poz. 530, t. j.) określonych dla kierowniczych stanowisk urzędniczych,
- znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, o samorządzie gminnym, o ochronie przyrody, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych,
- znajomość zakresu kompetencji Straży Miejskiej w Radomiu,
- znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego,
- staż pracy min. 5 lat,
- umiejętność pracy w zespole i stresujących warunkach, poczucie odpowiedzialności za efekty i skutki wykonywanej pracy, wysoka kultura osobista, umiejętność komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej, umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność obsługi MS OFFICE.

Wymagania pożądane:

- doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- prawo jazdy kat. B,
- dokładność i terminowość, kreatywność,
- doświadczenie w zarządzaniu zespołem ludzkim.

Wymagane dokumenty i o wiadczenia:

- życiorys (CV) zawierający własnoręcznie podpisane 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 2022 r., poz. 530, 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 2022 r., poz. 530 t. j.)*),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślnie przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530, t. j.)*),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY znajdującą się na stronie internetowej www.bip.zuk.radom.pl w zakładce do pobrania,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.

Dokumenty należy składać w terminie do:

- **do dnia 20 grudnia 2022 r.** tj. 10 dni od ukazania się ogłoszenia pod adresem: Zakład Usług Komunalnych w Radomiu, ul. Sucha 15, sekretariat z dopiskiem na kopercie „**Oferta pracy DKP/DZ/2/22**” (decyduje data wpływu do ZUK w Radomiu).

Inne informacje:

- oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone,
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- oferty, których wpływ po wyżej określonym terminie nie będzie rozpatrywany,
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy,
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymagania 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 14/2022 z dnia 12 kwietnia 2022 roku.

Zakładu Usług Komunalnych
Jako W Radomiu

Yukasz Kasprzycki