

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

Główne obowiązki:

1. Organizacja, nadzór oraz kontrola realizacji zadań w dziale, w tym utrzymanie czystości i porządku: na wyznaczonych ulicach miasta Radomia, parkach i skwerach miejskich, szaletach miejskich, działkach gminnych, Miejscach Pamięci Narodowej oraz wyznaczonych miejscach organizacji imprez masowych,
2. Planowanie dekoracji roślinnej miasta,
3. Współpraca z Urzędem Miejskim w Radomiu i innymi instytucjami przy realizacji państwowych, samorządowych i okolicznościowych imprez masowych a także w sprawach formalno-prawnych dotyczących prac realizowanych przez dział,
4. Współpraca z Urzędem Miejskim w Radomiu, Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie Delegatura w Radomiu, Mazowieckim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków Delegatura w Radomiu w zakresie zieleni miejskiej,
5. Sprawowanie nadzoru nad pracownikami w zakresie dyscypliny pracy, wykorzystywania norm pracy i czasu pracy,
6. Opracowywanie i przedstawienie opisu przedmiotu zamówienia, które w myśl ustawy Prawo Zamówień Publicznych będzie przedmiotem zamówienia publicznego, w zakresie działania komórki,
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 jest niższy niż 6%.

Wykształcenie: - wymagane: wyższe

- pożądane: kierunkowe w zakresie utrzymania terenów zieleni

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. , o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135, t.j.) określonych dla kierowniczych stanowisk urzędniczych,
- znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych, kodeks pracy, o ochronie przyrody, o odpadach, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- staż pracy: min. 5 lat doświadczenia w zarządzaniu zespołem pracowników,
- umiejętność kierowania zespołem pracowników i analitycznego myślenia, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres, poczucie odpowiedzialności za efekty i skutki wykonywanej pracy,
- znajomość: Microsoft Windows, Pakiet Microsoft Office.

Wymagania pożądane:

- znajomość gatunków drzew i krzewów,
- doświadczenie w planowaniu i nadzorowaniu prac związanych z utrzymaniem terenów zieleni,
- znajomość kompetencji Straży Miejskiej w Radomiu,
- znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego,
- prawo jazdy kat. B,
- kursy i szkolenia w dziedzinie dendrologii i arborystyki.

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 uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135, 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 2024 r., poz. 1135, 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 2024r., poz. 1135, 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 s k ł a d a ć w terminie:

- do dnia 17 lipca 2025 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/DUZ/3/25**” (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 14/2022 z dnia 12 kwietnia 2022 roku.