

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

Główne obowiązki:

1. Organizacja prac, 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, nadzór i kontrola jakości wykonywanych prac w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz sprawności technicznej urządzeń na wyznaczonych placach zabaw, skate-parkach oraz boiskach gminy Miasta Radomia.
3. Organizacja prac, nadzór i kontrola jakości wykonywanych prac w zakresie montażu, demontażu oraz napraw Dekoracji Świątecznej Miasta Radomia.
4. Współpraca z Urzędem Miejskim w Radomiu oraz innymi jednostkami w zakresie spraw formalno-prawnych dotyczących robót i usług wykonywanych przez dział techniczny.
5. Ścisła współpraca z Wydziałami Urzędu Miejskiego w Radomiu w realizacji państwowych, samorządowych i okolicznościowych imprez masowych.
6. Sprawowanie nadzoru nad pracownikami w zakresie dyscypliny pracy, wykorzystywania norm pracy i czasu pracy.
7. Przygotowywanie dokumentacji przetargowych w zakresie funkcjonowania działu.

Warunki pracy:

- praca siedząca w pomieszczeniu w wymiarze 8 godzin dziennie w godzinach 7.00-15.00
- 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, ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy prawo budowlane, ustawy o ochronie danych osobowych.
- staż pracy min. 5 lat.
- samodzielność, kreatywność, dokładność w działaniu, komunikatywność oraz wysoka kultura osobista.

Wymagania pożądane:

- poczucie odpowiedzialności za efekty i skutki wykonywanej pracy,
- umiejętność pracy w zespole i stresujących warunkach,
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej min. 3 lata.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV) zawierające własnoręcznie podpisana 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 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 s k ł a d a ć w terminie do:

- do dnia 12 października 2020 r. . tj. 11 dni od ukazania się ogłoszenia pod adresem: Zakład Usług Komunalnych w Radomiu, ul. Sucha 15, sekretariat z dopiskiem na kopercie „ Oferta pracy DKP/DT/2/20,, (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 .