

**Wójt Gminy Rawa Mazowiecka  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY**

**Nazwa stanowiska pracy: Dyrektor Gminnego Zakładu ds. Eksploatacji  
Wodociągów i Kanalizacji w Rawie Mazowieckiej**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe ;
- 6) staż pracy: minimum 5 lat,
- 7) znajomość prawa w zakresie : zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków prawa wodnego, finansów publicznych, ustaw o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Wykształcenie wyższe techniczne np. inżynieria sanitarna, ochrona środowiska lub zarządzanie;
- 2) Praca w jednostkach o tożsamym lub pokrewnym profilu działalności;
- 3) Zaświadczenia, certyfikaty potwierdzające udział w kursach i szkoleniach;
- 4) Umiejętność kierowania pracownikami;
- 5) Umiejętność skutecznego komunikowania się, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją, dobra organizacja pracy, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Kierowanie działalnością Gminnego Zakładu ds. Eksploatacji Wodociągów i Kanalizacji i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) Realizacja zadań statutowych GZEWiK, a w szczególności dotyczących zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
- 3) Organizowanie pracy GZEWiK poprzez wprowadzanie regulacji wewnętrznych dla zapewnienia sprawnego wykonywania zadań,
- 4) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki i ponoszenie odpowiedzialności za jej prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz we współpracy ze skarbnikiem gminy,
- 5) Sprawowanie zwierzchnictwa służbowego wobec zatrudnionych pracowników oraz wykonywanie wszelkich czynności przynależnych pracodawcy z zakresu prawa pracy,
- 6) Nadzór merytoryczny i kontrola wykonywania pracy przez pracowników,
- 7) Przygotowywanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GZEWiK,
- 8) Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu działalności GZEWiK.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :**

- 1) Wymiar zatrudnienia : 1 etat.
- 2) Praca administracyjno-biurowa, praca w terenie, stanowisko kierownicze.
- 3) Miejsce pracy wyposażone w komputer.
- 4) Budynek dostępny i dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ( odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych oraz drzwi wewnętrznych, winda, łazienki dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych).

- 5) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami: Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz.936 ze zmianami)

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisane odręcznie;
- 2) list motywacyjny – podpisany odręcznie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, posiadane umiejętności;
- 5) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane odręcznie;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane odręcznie;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane odręcznie;
- 8) oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku;
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie.

Wzory dokumentów wymienionych w podpunktach 5 do 9 zostały załączone do ogłoszenia.

Kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

**Z uwagi na obowiązujący stan epidemii, w celu sprawnego i bezpiecznego przeprowadzenia postępowania, pracownik odpowiedzialny za postępowanie będzie kontaktował się z kandydatami telefonicznie lub poprzez pocztę elektroniczną. Prosimy Kandydatów o udostępnienie danych umożliwiających komunikację oraz o kontakt w przypadku pytań.**

**Decyzja o sposobie prowadzenia postępowania rekrutacyjnego zostanie podjęta po uwzględnieniu aktualnego stanu oraz rekomendacji GIS i ministerstwa zdrowia.**

**Wójt Gminy Rawa Mazowiecka może unieważnić nabór bez podawania przyczyny.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście ( w zamkniętej kopercie) w siedzibie Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka, Al. Konstytucji 3 Maja 32 lub pocztą na adres Urzędu Gminy z dopiskiem: „Dotyczy **naboru na stanowisko : Dyrektor Gminnego Zakładu Eksploatacji Wodociągów i Kanalizacji w Rawie Mazowieckiej**” do dnia **22 czerwca 2020 roku , do godziny 14.00. ( decyduje data wpływu do Urzędu).**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomieni w formie pisemnej, elektronicznej lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ( [www.bip.rawam.ug.gov.pl](http://www.bip.rawam.ug.gov.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Więcej informacji dla zainteresowanych oraz niezbędne druki do złożenia oferty – adres jak wyżej, tel. 046 814 42 41 w 204 lub 46 854 5180, e-mail: [mmelon@rawam.ug.gov.pl](mailto:mmelon@rawam.ug.gov.pl) – Małgorzata Melon

WÓJT GMINY  
Rawa Mazowiecka  
  
Michał Michalik