

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

**Główne obowiązki:**

1. Organizacja prac i 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 wykonywanymi czynnościami oraz organizacja prac w zakresie formalno-prawnego przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie Prawo Zamówień Publicznych i aktach wewnętrznych,
6. Opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych w powiązaniu z planem finansowym jednostki,
7. Nadzór nad publikowaniem w Biuletynie Informacji Publicznych Zakładu Usług Komunalnych w Radomiu dokumentacji z zakresu zamówień publicznych i funkcjonowania jednostki,
8. Organizacja prac i nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego,
9. Nadzór i administrowanie stroną internetową Zakładu Usług Komunalnych w Radomiu,
10. Sprawowanie nadzoru nad pracownikami w zakresie dyscypliny pracy, wykorzystywania norm pracy i czasu pracy,
11. Nadzór nad sporządzaniem miesięcznych harmonogramów czasu pracy portierów oraz kontrolerów na targowiskach miejskich, miesięcznych kart ewidencji, list obecności oraz informacji stanowiących podstawę do sporządzania dokumentów BZ dla pracowników 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.1 i 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 pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o gospodarce nieruchomościami , ustawy o finansach publicznych,
- staż pracy min. 5 lat

**Wymagania pożądane:**

- doświadczenie w pracy min. 5 lat na stanowisku kierowniczym,
- sprawność organizacyjna, dokładność , terminowość,
- poczucie odpowiedzialności za efekty i skutki wykonywanej pracy,
- umiejętność analitycznego myślenia i samodzielnego rozwiązywania problemów,

## **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 aktualnej 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](http://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. 6ust. 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](http://www.bip.zuk.radom.pl) w zakładce do pobrania .

## **Dokumenty należy skłaść w terminie do:**

- do dnia 18 czerwca b. r. pod adresem: Zakład Usług Komunalnych w Radomiu , ul. Sucha 15, sekretariat z dopiskiem na kopercie „, Oferta pracy DKP/DA/1/20,, ( 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 .*

/Dyrektor zakładu /

DYREKTOR  
Zakładu Usług Komunalnych w Radomiu

Robert Rutkowski