URZĄD MIEJSKI
w Kamieńcu Ząbkowickim

Burmistrz Kamieńca Ząbkowickiego
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze

DYREKTOR ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W KAMIEŃCU ZĄBKOWICKIM

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisku będącym przedmiotem naboru winien spełniać:

1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
2) wykształcenie wyższe,
3) co najmniej 10-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym
4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
5) nieposzlakowana opinia,
6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS OFFICE oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych tj. kserokopiarka i fax.
7) nie był skazany prawomocny wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
9) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o własności lokali i wspólnotach mieszkaniowych, ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, ustawy o zbiorowym zaopatrywaniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach a także miejscowego prawa powszechnie obowiązującego,
10) posiada zdolność analitycznego myślenia oraz umiejętność interpretacji przepisów,

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej,
2) znajomość zasad udzielania pierwszej pomocy,
3) umiejętność pracy z bardzo trudnym petentem,
4) umiejętność pracy w zespole,
5) umiejętność dobrej organizacji pracy i zarządzania ludźmi,
6) odporność na stres,
7) umiejętność pracy w terenie,
8) prawo jazdy kat. B,
9) wysoka kultura osobista,
10) dyspozycyjność,

ul. Ząbkowicka 26,
57-230 Kamieniec Ząbkowicki
tel. 729-057-840, fax. 748-173-361
e-mail: gmina@kamienieczabkowicki.eu

NIP Gminy 887-16-35-266
REGON Gminy 890718449
NIP Urzędu 887-10-03-603
REGON Urzędu 000539348

11) poczucie odpowiedzialności.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Nadzór nad zawieraniem, rozwiązywaniem umów o najem lokali mieszkalnych i użytkowych.
2) Nadzór nad zawieraniem i rozwiązywaniem umów dzierżawy na garaże, ogródki przydomowe i inne obiekty zlokalizowane na powierzonych przez Gminę Kamieniec Ząbkowicki nieruchomościach.
3) Nadzór nad rozliczaniem lokali zwalnianych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz niezwłoczne informowanie Urzędu Miejskiego o wolnych lokalach.
4) Nadzór nad zabezpieczaniem wolnych lokali mieszkalnych i użytkowych.
5) Nadzór nad naliczaniem, pobieraniem i windykacją opłat czynszowych, włącznie z postępowaniem sądownym i egzekucyjnym.
6) Prowadzenie dokumentacji technicznej budynków.
7) Prowadzenie spraw dotyczących wydawania opinii o stanie technicznym lokali i obiektów.
8) Nadzór nad sprawami związanymi z bieżącą eksploatacją budynków polegający na:
   a. utrzymaniu czystości w budynkach i na posesjach oraz na terenach przyległych – chodnikach i ½ części jezdni – zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
   b. dostawie zimnej i ciepłej wody, c.o. oraz odprowadzenie ścieków i usuwanie fekalii.
   c. oświetleniu, ogrzewaniu pomieszczeń wspólnego użytku lokatorów,
   d. czyszczenie kominów
   e. wykonywanie deratyzacji co najmniej 2 razy w roku i dezynsekcji w miarę potrzeb,
   f.usuwanie wszelkich awarii w administrowanych nieruchomościach.
9) Organizowanie i przeprowadzanie przetargów na lokale użytkowe przy współudziale przedstawicieli Urzędu Miejskiego.
10) Nadzór nad rozliczaniem kosztów poniesionych przez najemcę na adaptację lub remont lokalu.
11) Zawieranie umów z dostawcami energii elektrycznej oraz wody.
12) Organizowanie wywozu odpadów komunalnych, zarządzanie punktami selektywnej zbiórki (PSZOK) oraz utrzymanie czystości na terenie gminy.
13) Nadzór nad zawieraniem umów na wywóz nieczystości płynnych, utrzymywaniem porządku i czystości.
14) Ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na wykonywanie remontów inwestycji dotyczących lokali komunalnych przy współudziale pracowników Referatu Planowania Rozwoju i Inwestycji, w tym zawieranie i rozwiązywanie umów z wykonawcami.
15) Dokonywanie zakupów w granicach kwot określonych w palnie finansowym zakładu.
16) Odpowiadanie za bieżącą realizację dochodów i wydatków wynikających z zatwierdzonego na dany rok planu finansowego zakładu.
17) Prowadzenie spraw związanych z windykacją należności bieżących i zaległych, w porozumieniu z pracownikami poszczególnych działów zakładu.

18) Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie zaległości z tytułu czynszu za najem lokali komunalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnym.
19) Wydawanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych zakładu oraz nadzór nad ich stosowaniem.
20) Zatrudnianie, zwalnianie i ustalanie wynagrodzeń pracownikom zakładu w ramach ustalonego limitu.
21) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat za usługi świadczone przez ZUK wynikające z jego statutowej działalności za wyjątkiem tych, które nie są w kompetencji.
22) Nadzór nad realizacją usług pogrzebowych na terenie cmentarzy komunalnych.
23) Przedkładanie corocznego sprawozdania z działalności jednostki oraz przedstawianie potrzeby na środki finansowe niezbędne do pokrycia kosztów eksploatacji, remontów bieżących, remontów kapitalnych i inwestycji w zakresie zarządzanego mienia komunalnego.
24) Wykonywanie czynności w zakresie zarządzania nieruchomościami (w zarządzie ZUK).

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1) list motywacyjny (podanie o pracę),
2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem (załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze),
4) kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe, kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach zawodowych i umiejętnościach. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.
5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, (załącznik nr 2 do ogłoszenia)
6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowania karne, (załącznik nr 2 do ogłoszenia)
7) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia (załącznik nr 2 do ogłoszenia)
8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (załącznik nr 2 do ogłoszenia)
9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy – dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru. (załącznik nr 2 do ogłoszenia)

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) pełny wymiar czasu pracy,
2) w budynku niedostosowanym do potrzeb niepełnosprawnych (brak windy),
3) praca przy komputerze w pozycji siedzącej, jak również praca w terenie,

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kamieńcu Ząbkowickim,

w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

7. Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kamieńcu Ząbkowickim, ul. Ząbkowicka 26, 57-230 Kamieniec Ząbkowicki z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko - Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych w Kamieńcu Ząbkowickim”** w terminie do **dnia 20.11.2026 r. do godz. 15:00.** O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata.

8. Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia z przyczyn formalnych.

9. Po upływie terminu do złożenia dokumentów następuje wstępna analiza pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających w/w wymogi, przewiduje się ewentualne rozmowy kwalifikacyjne.

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kamieńcu Ząbkowickim oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Kamieńcu Ząbkowickim, ul. Ząbkowicka 26.

11. Burmistrz Kamieńca Ząbkowickiego zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Kamieniec Ząbkowicki, dnia 09.11.2026 r.

……
(Burmistrz Kamieńca Ząbkowickiego)