**Opis Stanowiska Pracy**

 **Dyrektor samorządowego zakładu budżetowego Miejskiego Zakładu Komunalnego w Łęknicy**

 **A**. **Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy**

* 1. Stanowisko: Dyrektor Miejskiego Zakładu Komunalnego w Łęknicy.
1. **Wymagania kwalifikacyjne**
2. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
3. co najmniej 5 – letni staż pracy
4. obywatelstwo polskie,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym przepisy w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o gospodarce komunalnej, o finansach publicznych, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy, o cmentarzach i chowaniu zmarłych, o gospodarce nieruchomościami, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków,
8. prawo jazdy kat. B,
9. przedstawienie koncepcji funkcjonowania jednostki organizacyjnej – Miejskiego Zakładu Komunalnego w Łęknicy w zakresie merytorycznym i organizacyjnym,
10. nieposzlakowana opinia.

**2 . Wymagania dodatkowe:**

1. mile widziana praktyka zawodowa w jednostkach samorządu terytorialnego,
2. umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
3. operatywność, kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów,
4. odporność na stres,
5. umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu, wysoki poziom komunikacji werbalnej i pisemnej,

wysoka kultura osobista

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

1**. Do zakresu obowiązków** dyrektora Zakładu należy:

1. Kierowanie i nadzór nad bieżącą działalnością Zakładu.
2. Reprezentowanie Zakładu na zewnątrz.
3. Nadzorowanie pracy całego Zakładu.
4. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową i wyniki ekonomiczno – gospodarcze Zakładu.
5. Kontrola zgodności wykonywanych usług z obowiązującymi przepisami, normami.
6. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych odnośnie gospodarki Zakładu.
7. Zatwierdzanie regulaminów wynagradzania, premiowania i funduszu socjalnego.
8. Sprawne organizowanie prac umożliwiające prawidłowe wykonywanie zadań zawartych w Statucie Miejskiego Zakładu Komunalnego w Łęknicy.
9. Należyte planowanie, terminowa sprawozdawczość.
10. Przestrzeganie zasad gospodarności.
11. Zatrudnianie, zwalnianie i awansowanie pracowników Zakładu.
12. Właściwy dobór pracowników jak również podnoszenie ich kwalifikacji zawodowych.
13. Bezpośredni nadzór nad poprawnym, rzetelnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz nad przestrzeganiem przez nich porządku i dyscypliny pracy.
14. Doskonalenie organizacji pracy i systemu organizacyjnego Zakładu.
15. Właściwy podział pracy między pracowników Zakładu i ustalanie dla nich zakresu działania i odpowiedzialności.
16. Organizacja i wdrażanie postępu technicznego.
17. Aprobowanie i podpisywanie dokumentów w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
18. Zapewnienie przestrzegania w działalności Zakładu przepisów bhp i ppoż.
19. Kierowanie zadaniami obrony cywilnej w Zakładzie.
20. Nadzór nad ochroną mienia Zakładu.
21. Wydawanie niezbędnych wytycznych i poleceń w sprawach należących do zakresu działania Zakładu.
22. Podpisywanie wszelkich pism wychodzących z Zakładu na zewnątrz.
23. Podejmowanie bieżących decyzji dotyczących funkcjonowania Zakładu.
24. Przestrzeganie prawa.
25. Przekazywanie Burmistrzowi Łęknicy i Radzie Miejskiej w Łęknicy informacji
o sytuacji finansowej Zakładu i z jego bieżącej działalności.
26. Wykonywanie zadań Zakładu sprawnie, sumiennie i bezstronnie.
27. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Zakładu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
28. Zachowanie tajemnicy służbowej oraz ochrona informacji niejawnych w zakresie przez prawo przewidzianym.
29. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
30. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
31. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

 **Zakres uprawnień :**

1. Kierowanie działalnością Zakładu na podstawie i w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.
2. Współpraca z zarządcami wspólnot mieszkaniowych.
3. Organizowanie i zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.

 **Zakres odpowiedzialności:**

**Ponosi Pan/Pani odpowiedzialność za:**

1) Dokładną znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu prowadzonych spraw Zakładu,

2) Powierzone mienie gminne,

3) Zabezpieczenie warunków do zachowania tajemnicy służbowej,

4) Prowadzenie działalności statutowej Zakładu zgodnie z obowiązującym prawem.

5) Racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Zakładu,

6) Opracowywanie planów działania Zakładu i przedkładanie sprawozdań z ich wykonania,

 7) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem pracy i sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej,

8) Kierownik zakładu jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej Zakładu.

 **F. Wyposażenie stanowiska pracy, wymiar czasu pracy:**

 1. komputer, dostęp do internetu i poczty elektronicznej, telefon,

Wymiar czasu pracy: 1 etat / 40 godzin tygodniowo .

Przewidywane zatrudnienie: wrzesień 2024r.