**Burmistrz Łęknicy**

**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**

**Dyrektor Samorządowego Zakładu Budżetowego**

 **„Miejski Zakład Komunalny” w Łęknicy**

**ul. Nad Nysą 1, 68-208 Łęknica**

**1 . Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):**

1. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
2. co najmniej 5 – letni staż pracy,
3. obywatelstwo polskie,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym przepisy w zakresie 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,
7. prawo jazdy kat. B,
8. przedstawienie koncepcji funkcjonowania jednostki organizacyjnej – Miejskiego Zakładu Komunalnego w Łęknicy w zakresie merytorycznym i organizacyjnym,
9. nieposzlakowana opinia.

**2 . Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
2. operatywność, kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów,
3. odporność na stres,
4. umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu, wysoki poziom komunikacji werbalnej i pisemnej,
5. wysoka kultura osobista.

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

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 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.

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

Praca w budynku Miejskiego Zakładu Komunalnego i poza nim. Bezpieczne warunki pracy. Budynek parterowy. Stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynku, rozmowami telefonicznymi.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

**6 . Wymagane dokumenty:**

1. podpisany odręcznie list motywacyjny,
2. podpisany odręcznie życiorys (CV),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie innych dokumentów potwierdzających stosowne uprawnienia i kwalifikacje np. referencje, odbyte kursy itp. (w przypadku ich posiadania, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia stwierdzające zdolność do pracy na powyższym stanowisku (z własnoręcznym podpisem),
7. podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
8. podpisane odręcznie oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. podpisane odręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (załącznik do ogłoszenia),
10. pisemna koncepcja funkcjonowania jednostki organizacyjnej – Miejskiego Zakładu Komunalnego w Łęknicy w zakresie merytorycznym i organizacyjnym,
11. podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B
12. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia o naborze),
13. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie oraz numer telefonu kontaktowego.

**7. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łęknicy w terminie **do 23 sierpnia 2024r. do godz. 14.30** w zamkniętych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko Dyrektora Miejskiego Zakładu Komunalnego w Łęknicy” lub przesłać na adres:

**Urząd Miejski w Łęknicy**

**ul. Żurawska 1**

**68-208 Łęknica**

**Punkt informacyjny,**

Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania .

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Łęknicy, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Organizator zastrzega sobie prawo odwołania konkursu bez podania przyczyn*.*.

 *Burmistrz Łęknicy*

 */-/ Piotr Kuliniak*

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

DLA KANDYDATÓW DO PRACY w URZĘDZIE Miejskim w Łęknicy

*W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”),*

**informuję o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE L 2016, Nr 119, s. 1 informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Łęknicy, z siedzibą w 68-208 Łęknica, ul. Żurawska 1;
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może **Pani/Pan skontaktować się** poprzez e-mail iod@umleknica.pl**, tel. 68 362 47 02**. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych;
3. Administrator danych osobowych – Burmistrz Łęknicy, przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie wyrażonej zgody w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze.
4. Dane osobowe zawarte w dokumentach potwierdzających wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”

1. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne i ich podanie zależy od wyrażonej przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych, aczkolwiek niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku braku oświadczenia na wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, dokonuje zniszczenia niniejszej oferty wypełniając obowiązek wynikający z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
2. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.
3. Pani/Pana dane osobowe **będą przechowywane** przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, po tym okresie zostaną odesłane.
4. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
5. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (**PUODO**), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
Telefon: 22 860 70 86

1. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest w zależności od rodzaju prowadzonej sprawy: **wymogiem ustawowym/warunkiem umownym/warunkiem zawarcia umowy.** Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości załatwienia sprawy.
2. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.