

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.

B. Wymagania kwalifikacyjne

1. Wykształcenie wyższe, preferowane wyższe techniczne,
2. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 – letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym w administracji publicznej.
3. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność organizacji pracy, kierowania zespołem i współdziałania w zespole, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, operatywność, kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków.
4. Umiejętności zawodowe:
 - a) mile widziane licencja zarządcy nieruchomości,
 - b) mile widziana praktyka zawodowa w jednostkach samorządu terytorialnego,
 - c) znajomość zasad funkcjonowania samorządowego zakładu budżetowego,
 - d) znajomość zagadnień technicznych, inwestycyjnych i eksploatacyjnych dotyczących gospodarki komunalnej,
 - e) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego w tym przede wszystkim ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, a także ustaw: o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, o gospodarce komunalnej,

C. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Do zakresu obowiązków dyrektora Zakładu należy:

- 1) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz,
- 2) nadzorowanie pracy całego Zakładu,
- 3) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową i wyniki ekonomiczno-gospodarcze Zakładu,
- 4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych odnośnie gospodarki Zakładu,
- 5) zatwierdzanie regulaminów wynagradzania, premiowania i funduszu socjalnego,

- 6) sprawne organizowanie prac umożliwiające prawidłowe wykonywanie zadań zawartych w Statucie Miejskiego Zakładu Komunalnego w Łęknicy,
- 7) należyte planowanie, terminowa sprawozdawczość,
- 8) przestrzeganie zasad gospodarności,
- 9) zatrudnianie, zwalnianie i awansowanie pracowników Zakładu,
- 10) właściwy dobór pracowników jak również podnoszenie ich kwalifikacji zawodowych,
- 11) bezpośredni nadzór nad poprawnym, rzetelnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz nad przestrzeganiem przez nich porządku i dyscypliny pracy,
- 12) właściwy podział pracy między pracowników Zakładu i ustalanie dla nich zakresu działania i odpowiedzialności,
- 13) aprobowanie i podpisywanie dokumentów w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
- 14) zapewnienie przestrzegania w działalności Zakładu przepisów bhp i ppoż,
- 15) wydawanie niezbędnych wytycznych i poleceń w sprawach należących do zakresu działania Zakładu.
- 16) podpisywanie wszelkich pism wychodzących z Zakładu na zewnątrz,
- 17) podejmowanie bieżących decyzji dotyczących funkcjonowania Zakładu,
- 18) przestrzeganie prawa,
- 19) przekazywanie Burmistrzowi Łęknicy i Radzie Miejskiej w Łęknicy informacji o sytuacji finansowej Zakładu i z jego bieżącej działalności,
- 20) wykonywanie zadań Zakładu sprawnie, sumiennie i bezstronnie,
- 21) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Zakładu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 22) zachowanie tajemnicy służbowej oraz ochrona informacji niejawnych w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 23) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 24) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

D. Zakres uprawnień :

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

E. Zakres odpowiedzialności:

- 1) dokładna znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu prowadzonych spraw Zakładu,
- 2) troska o powierzone mienie gminne,
- 2) zabezpieczenie warunków do zachowania tajemnicy służbowej,
- 3) prowadzenie działalności statutowej Zakładu zgodnie z obowiązującym prawem.
- 4) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Zakładu,
- 5) opracowywanie planów działania Zakładu i przedkładanie sprawozdań z ich wykonania,
- 6) kierownik zakładu jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej zakładu.

F. Wyposażenie stanowiska pracy, wymiar czasu pracy i wynagrodzenie:

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

Wymiar czasu pracy: 1 etat / 40 godzin tygodniowo .

Wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50 poz. 392 z późn.zm.) i Zarządzeniem Burmistrza Łęknicy Nr 8/2009 z 30.06.2009r. w sprawie ustalenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia dla kierowników i zastępców kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Łęknica - przewidywane wynagrodzenie w wysokości ok. 4.800 zł brutto.

Przewidywane zatrudnienie: maj 2012r.