

Burmistrz Łęknicy
ogłasza nabór na stanowisko pracy:
Dyrektor Samorządowego Zakładu Budżetowego
„Miejski Zakład Komunalny” w Łęknicy
ul. H. Sawickiej 1

1 . Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- b) co najmniej 5 – letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- c) minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,

2 . Wymagania dodatkowe:

- 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,
- f) umiejętność organizacji pracy, kierowania zespołem i współdziałania w zespole,
- g) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- h) operatywność, kreatywność,
- i) łatwość nawiązywania kontaktów,
- j) odporność na stres,
- k) umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków,
- l) prawo jazdy kat. B

3 . Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Jednoosobowe kierowanie samorządowym zakładem budżetowym – Miejskim Zakładem Komunalnym w Łęknicy w celu zapewnienia jego prawidłowego funkcjonowania i pełnej realizacji zadań określonych w statucie i regulaminie organizacyjnym, a w szczególności zadania w zakresie:

- wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, utrzymania czystości i porządku na terenach gminnych,
- gospodarki mieszkaniowej i gospodarowania lokalami użytkowymi,
- bieżącego utrzymania gminnych dróg, ulic, chodników i placów,
- opracowywanie planów finansowych zakładu i zapewnienie prawidłowego wykorzystania środków dla optymalnej realizacji zadań,
- współpraca z zarządcami wspólnot mieszkaniowych,
- prowadzenie właściwej polityki kadrowej i płacowej,
- reprezentowanie Zakładu na zewnątrz.

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 komputerze, 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:

- a) podpisany odręcznie list motywacyjny oraz oświadczenie kandydata „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami)* ,
- b) podpisany odręcznie życiorys (CV),
- c) kserokopia dowodu osobistego,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie świadectw pracy dokumentujących 5 letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej
- f) kopia dokumentu potwierdzającego min. 3 letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym,

- g) oryginał wypełnionego kwestionariusza osobowego,
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- i) mile widziane referencje z poprzednich miejsc pracy,
- j) pisemna koncepcja pracy na stanowisku Dyrektora Miejskiego Zakładu Komunalnego w Łęknicy,**
- k) ważne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na powyższym stanowisku,
- l) podpisane odrębnie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- ł) podpisane odrębnie oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- m) 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 13 kwietnia 2012r. do godz. 15.00** w zamkniętych kopertach z napisem „Nabór na 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 za pośrednictwem poczty lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Łęknicy.

Organizator zastrzega sobie prawo odwołania konkursu bez podania przyczyn..

Burmistrz Łęknicy
Jan Bieniasz