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**
	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.