**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 odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

ł) podpisane odręcznie 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*