

OGŁOSZENIE

Dyrektor Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE zastępcy dyrektora

w Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach

1. Wymagania niezbędne

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902 ze zm.), w załączniku nr 3 tabela IV H poz. 2, kolumna 4-5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1789) tj.

1. posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby o których mowa w art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
3. nie był prawomocnie skazany za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada wykształcenie: wyższe magisterskie,
6. wymagany profil, zakres lub specjalność: zarządzanie zasobami ludzkimi na poziomie studiów wyższych lub studiów podyplomowych,
7. doświadczenie zawodowe: 5 letni staż pracy w tym min. 3 letni na stanowisku kierowniczym,

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy, o gospodarce nieruchomościami, o własności lokali, o cmentarzach i chowaniu zmarłych, prawo ochrony środowiska, prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, kodeks cywilny, kodeks pracy.
2. Cechy osobowości: odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność, empatia, wysoka kultura osobista, odporność na stres.
3. Umiejętności: umiejętność zarządzania i kierowania zespołem pracowniczym, dobra organizacja pracy, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych i rozwiązywania konfliktów, posługiwanie się aplikacjami biurowymi.
4. Prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Zadania podstawowe:

1. nadzorowanie właściwego funkcjonowania budynków i lokali mieszkalnych oraz użytkowych a także obiektów i urządzeń targowiska z szaletami miejskimi, cmentarza komunalnego, składowiska odpadów po rekultywacji przekazanych jednostce w administrowanie,
2. opracowywanie planów odtworzeniowo-modernizacyjnych oraz nadzór nad ich realizacją,
3. nadzorowanie właściwej realizacji zasad i procedur wynajmu lokali przeznaczonych na cele mieszkaniowe i użytkowe w ramach zasobu lokalowego,
4. inicjowanie i wnioskowanie usprawnień techniczno-eksploatacyjnych, nowych technologii, modernizacji i inwestycji w ramach administrowanego zasobu,
5. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Czechowic-Dziedzic z zakresu zarządzania zasobem powierzonym jednostce.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: www.bip.azk.czechowice-dziedzice.pl oraz na tablicy ogłoszeń AZK.

Dokumenty aplikacyjne, które zgodnie z przepisami tego wymagają, muszą być opatrzone klauzulą o treści:

" Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 .) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz.902, z 2017 r. poz.60, 1930)".

Dokumenty złożone w naborze które nie spełnią wymagań określonych w ogłoszeniu można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty ogłoszenia naboru w sekretariacie. Po wyżej wymienionym terminie dokumenty z naboru niespełniające wymagań zostaną zniszczone.

Administracja Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach zastrzega sobie prawo odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.

Dodatkowych informacji o naborze udziela insp. ds. osobowych tel. 32 215-31-04
Czechowice-Dziedzice, dn. 12.12.2017 r.

DYREKTOR

mgr Leszek Chodura

II. Zadania dodatkowe:

1. udział w planowaniu dochodów i wydatków w ramach planu finansowego jednostki,
2. udział w sporządzaniu sprawozdań z zakresu działalności jednostki.

III .Uprawnienia i szczególne obowiązki na zajmowanym stanowisku:

1. Uprawnienia:

- a) wynikające z ustawodawstwa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, Regulaminu Pracy oraz Regulaminu Organizacyjnego obowiązującego w Administracji Zasobów Komunalnych.
- b) składanie oświadczeń woli w zakresie działalności jednostki ustalonych w stosownych pełnomocnictwach przez dyrektora jednostki,
- c) zaciąganie zobowiązań do kwot określonych w planie finansowym na podstawie pełnomocnictw dyrektora jednostki i po uzyskaniu kontrasygnaty głównego księgowego lub upoważnionej przez niego osoby,
- d) występowanie przed sądami, organami administracji publicznej, organami egzekucyjnymi we wszystkich postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych w zakresie działania jednostki na podstawie pełnomocnictw dyrektora jednostki.

2. Obowiązki: znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w każdym działaniu i zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo.

4. Termin podjęcia pracy: styczeń 2018

5. Wymagane dokumenty:

1. napisany własnoręcznie list motywacyjny,
 2. życiorys – Curriculum Vitae opatrzone własnoręcznym podpisem,
 3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 4. kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencji z ostatniego miejsca zatrudnienia,
 5. kopie dyplomów/świadectw potwierdzających wykształcenie,
 6. kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach*,
 7. oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 8. oświadczenia kandydata:
 - a. o nieposzlakowanej opinii
 - b. o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
 - c. o nieprowadzeniu działalności gospodarczej, bądź o profilu prowadzenia tej działalności.
- *jeżeli kandydat posiada

6. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie:

„Nabór na stanowisko zastępcy dyrektora w Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach” w biurze podawczym Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach lub przesłać drogą pocztową na adres: Administracja Zasobów Komunalny w Czechowicach-Dziedzicach, ul. Legionów 85 , 43-502 Czechowice-Dziedzice z dopiskiem „Nabór na stanowisko zastępcy dyrektora w Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach ”.

Dokumenty należy składać do dnia 22.12.2017 r. (w przypadku przesyłki pocztowej ważne jest terminowe dostarczenie do Administracji Zasobów Komunalnych – data nadania przesyłki nie ma znaczenia).

Aplikacje które wpłyną do Administracji Zasobów Komunalnych po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!