

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO
ZASTĘPCY DYREKTORA
W ZAKŁADZIE GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W ŚWINOUJŚCIU**

Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu z siedzibą przy ul. Wyspiańskiego 35 c, na podstawie art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014, poz. 1202 ze zm.) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

Określenie stanowiska pracy: **ZASTĘPCA DYREKTORA**

Wymiar czasu pracy: 1/1 etat.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

I. WYMAGANIA KONIECZNE

O stanowisko mogą ubiegać się osoby, które:

- 1) posiadają obywatelstwo polskie*,
- 2) mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,
- 3) posiadają wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne lub techniczne,
- 4) posiadają minimum 5 lat stażu pracy, w tym co najmniej 2 letni staż na stanowisku kierowniczym,
- 5) nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszą się nieposzlakowaną opinią.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) umiejętności organizacyjno-menedżerskie, w tym samodzielnego podejmowania decyzji i kierowania zespołami ludzi,
- 2) samodzielność w wykonywaniu zadań,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) komunikatywność, kreatywność, sumienność,
- 5) posiadają znajomość regulacji prawnych w zakresie odpowiadającym profilowi działalności Zakładu, a zwłaszcza przepisów dotyczących: gospodarki mieszkaniowej, samorządu gminnego, finansów publicznych, zamówień publicznych, gospodarki nieruchomościami, własności lokali,
- 6) doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi zasobów mieszkaniowych i lokali użytkowych oraz w zakresie administrowania budynkami mieszkalnymi w jednostkach samorządu terytorialnego.

III. ZAKRES PODSTAWOWYCH ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) zarządzanie zespołem podległych pracowników,
- 2) nadzór nad realizacją wszystkich zadań podległych komórek,
- 3) współdziałanie w zarządzaniu jednostką.

IV. WARUNKI PRACY:

1. Charakter pracy na stanowisku i sposób wykonywania zadań:

- 1) praca administracyjno- biurowa wykonywana głównie w pozycji siedzącej,
- 2) praca przy monitorze ekranowym.

2. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- 1) praca wykonywana w siedzibie Zakładu przy ul. Wyspiańskiego 35c w Świnoujściu, którego wyposażenie zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki do jej świadczenia,
- 2) stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku,
- 3) podstawowe wyposażenie stanowiska pracy:
 - a) zestaw komputerowy,
 - b) meble biurowe,
- 4) oświetlenie sztuczne i naturalne,
- 5) budynek nie jest wyposażony w urządzenia umożliwiające poruszanie się na wózku inwalidzkim.

3. Czas pracy i zasady wypłaty wynagrodzenia:

- 1) norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 2) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
- 3) wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu z dołu, nie wcześniej niż 3 dni robocze przed zakończeniem miesiąca i nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje,
- 4) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie w marcu 2016 r. wyniósł powyżej 6 %.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

Kandydat na stanowisko urzędnicze musi złożyć:

- 1) list motywacyjny i życiorys (CV),
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
- 4) dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kserokopie: świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach i szkoleniach),

- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 6) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (art. 4 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych /Dz.U. z 2013 r., poz. 168/),
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej: „Nabór na stanowisko Zastępcy Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu” – osobiście lub listem poleconym do dnia 04.05.2016 r do godz. 10:30., w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu przy ul. Wyspiańskiego 35 c , Sekretariat pokój 29 (liczy się data wpływu do Zakładu).

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w wyznaczonym terminie, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.swinoujscie.pl – jednostki organizacyjne- Zakład Gospodarki Mieszkaniowej).

VII. INNE INFORMACJE:

- 1) Oferty złożone po terminie lub niespełniające wymagań nie będą rozpatrywane.
- 2) Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 91 321 22 80

*Dyrektor Zakładu, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202 ze zm.).

DYREKTOR
/podpis na oryginale/
mgr inż. Artur Ćwik