

**DYREKTOR ADMINISTRACJI ZASOBÓW KOMUNALNYCH
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Administracji Zasobów Komunalnych**

Zastępca dyrektora

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie, preferowany kierunek- ekonomia;
- b) obywatelstwo polskie;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) niekaralność;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;
- g) co najmniej 4 letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość podstawowych zagadnień z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie praw lokatorów mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego i ustawy o własności lokali;
- b) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji;
- c) umiejętność planowania wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki budżetowej;
- e) predyspozycje osobowościowe: sumienność, rzetelność, samodzielność, odpowiedzialność, kreatywność i dyspozycyjność.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) nadzór nad pracą Działu Wspólnot Mieszkaniowych, Gminnego Zasobu Mieszkaniowego Informatyka, stanowiska ds. Zamówień Publicznych i odpowiadanie za ich właściwe działanie przed Dyrektorem Administracji Zasobów Komunalnych,
- b) kierowanie pracą podległych komórek w celu zapewnienia realizacji zadań określonych w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym AZK;
- c) opracowywanie analiz i informacji dla Dyrektora AZK w sprawach prowadzonych przez podległe komórki;
- d) wnioskowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno - ekonomicznych dla zapewnienia realizacji zadań należących do zakresu działania podległych komórek;

- e)kontrola realizacji przydzielonych zadań na stanowiskach pracy;
- f) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem interwencji i wniosków oraz skarg, wniosków i interwencji ludności za wiedzą Dyrektora;
- g)współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie tworzenia projektu budżetu miasta i sprawozdań z realizacji budżetu oraz zapewnienie zdyscyplinowanej realizacji budżetu w zakresie wydatków;
- h)współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi AZK oraz samodzielnymi stanowiskami pracy;
- i)prowadzenie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów obowiązujących w zakresie gospodarowania powierzonym majątkiem;
- j) nadzorowanie i przygotowywanie z zakresu swojej działalności danych statystycznych niezbędnych do sprawozdań sporządzanych przez AZK;
- k)kontrola prawidłowości merytorycznej operacji gospodarczych i finansowych w zakresie powierzonych zadań;
- l) wykonywanie czynności w zastępstwie podczas nieobecności dyrektora jednostki AZK

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy;
- b) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenia biurowe znajdują się na I piętrze budynku bez windy przy ul. Ostrowskiej 30 we Włocławku;
- c) praca wymaga przemieszczania się między budynkami AZK (w których znajdują się Rejony AZK) a administrowanymi przez AZK na terenie Włocławka.

5. Informujemy, że w miesiącu lutym 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny
- c) kserokopie poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) i dodatkowe kwalifikacje,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) oświadczenie o niekaralności (w przypadku wygrania konkursu zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych
- g) kopię świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę.

7. Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie AZK ul. Ostrowska 30, 87-800 Włocławek, pocztą elektroniczną pod adres: poczta@azk.wloclawek.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą pod adres jednostki z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy dyrektora**, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **30 marca 2017 roku**. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia w jednostce lub data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2000 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)” i podpisane.

Włocławek, 20.03.2017 rok

DYREKTOR
Administracji Zasadniczych Komunalnych

Jan Basierski
(podpis Dyrektora)