



**BURMISTRZ MIASTA BRANIEWA**

ul. Kościuszki 111, 14-500 Braniewo; tel. 55 644 01 02 (sekretariat), fax 55 243 29 28; e-mail:sekretariat@braniewo.pl

Braniewo 07.06.2016r.

**Burmistrz Miasta Braniewa  
ogłasza konkurs na stanowisko  
Dyrektora Administracji Budynków Komunalnych w Braniewie**

Nazwa i adres jednostki: Administracja Budynków Komunalnych ,  
ul. Rzemieślnicza 1  
14-500 Braniewo

**I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
2. wykształcenie wyższe o kierunku technicznym, lub z zakresu zarządzania nieruchomościami, prawa, administracji, ekonomii,
3. co najmniej pięcioletni staż pracy w tym co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub prowadzenie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów prawa z zakresu: samorządu gminnego, gospodarki komunalnej, o pracownikach samorządowych, gospodarki nieruchomościami, zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych,
2. umiejętności menedżerskie, kreatywność i dyspozycyjność,
3. doświadczenie w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych,
4. umiejętność dobrej organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi,
5. prawo jazdy kat. B.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. kierowanie bieżącą działalnością Administracji Budynków Komunalnych w Braniewie, działanie w jej imieniu i reprezentowanie jej na zewnątrz,
2. realizacja zadań zawartych w statucie,
3. wykonywanie obowiązku pracodawcy w stosunku do zatrudnionych pracowników,
4. przygotowywanie wewnętrznych dokumentów związanych z funkcjonowaniem Administracji Budynków Komunalnych w Braniewie,
5. zapewnienie właściwej organizacji pracy,
6. utrzymywanie w należytym stanie powierzonych zasobów majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
7. prowadzenie prawidłowej oraz zgodnej z przepisami prawa gospodarki finansowej

### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. praca administracyjno -biurowa,
2. praca wykonywana również w terenie,
3. praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
4. z pracą związane są wyjazdy służbowe,
5. czas pracy : pełen etat,
6. przewidywany termin rozpoczęcia pracy : 1 lipiec 2016r.

### **V. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys /CV/,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy,
5. kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 27.08.1997r. o ochronie danych osobowych / t.j. Dz.U. z 2014r. poz. 1182 z późn.zm./.
9. oświadczenie, że kandydat nie ma zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych /t.j. z 2013r. poz 168/

### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Administracji Budynków Komunalnych w Braniewie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych kształtuje się na poziomie poniżej 6 %.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Dyrektora Administracji Budyneków Komunalnych w Braniewie” w terminie do dnia **17 czerwca 2016r. do godz. 15.00** w Sekretariacie Urzędu Miasta Braniewa I piętro, pok. Nr 16 lub pocztą na adres:

Urząd Miasta Braniewa  
ul. Kościuszki 111  
14-500 Braniewo

Decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Braniewa do godz. 15.00, a nie data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, a te, które nie będą spełniały wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą mailową o terminie kolejnego etapu naboru - rozmowie kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Braniewa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Braniewa.