

Ogłoszenie konkursu na stanowisko Kierownika Działu Ogólnoorganizacyjnego

Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o.o. w Przemyślu

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Określenie stanowiska:

1. Kierownik Działu Ogólnoorganizacyjnego odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie podległego działu, a także wdrażanie i przekazywanie informacji i wytycznych od Zarządu Spółki do pozostałych jej Działów.
2. Do zadań Kierownika Działu Ogólnoorganizacyjnego należy w szczególności:
 - a) organizacja, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej oraz wydawanie poleceń służbowych w sprawach należących do zakresu działania podległej komórki,
 - b) nadzór nad realizacją zadań przekazanych przez zarząd dla poszczególnych ADM-mów w zakresie jakości i terminowości,
 - c) prowadzenie dokumentacji techniczno-budowlanej zespołu budynków spółki,
 - d) nadzór nad właściwym użytkowaniem i konserwacją budynków, bieżącego stanu technicznego obiektów budowlanych,
 - e) dbałość o czystość i porządek w budynku głównym, prognozowanie zakupów materiałów biurowych, środków czystości-analiza kosztów ich zakupu przy wyborze najkorzystniejszej ceny,
 - f) nadzór nad gospodarką sprzętem komputerowym, telefonami i pozostałym sprzętem biurowym, realizacją zadań związanych z informatyzacją Spółki,
 - g) nadzór nad magazynem, zaopatrywanie w bieżące materiały budowlane, rozliczanie budów z normatywnego wykorzystania materiałów,

- h) analiza stanu ppoż budynków spółki, podejmowanie niezbędnych decyzji w sprawach bezpieczeństwa,
- i) nadzór nad terminowym wykonaniem rocznych i pięcioletnich przeglądów budowlanych,
- j) ustalenie propozycji działania komórki organizacyjnej oraz zakresów czynności zatrudnionych w podległej komórce pracowników i kontrola prawidłowości i realizacji tych obowiązków,
- k) dbałość o rozwój zawodowy własny i podległych pracowników, przedkładanie propozycji kierunków szkoleń zewnętrznych, organizowanie szkoleń wewnętrznych i nadzór nad samokształceniem,
- l) systematyczne zapoznawanie pracowników Spółki z dokonywanymi ustaleniami i poleceniami przełożonych,
- m) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych Spółki materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- n) systematyczny nadzór i kontrola pracy Działu z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- o) odpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism przed przedłożeniem ich do podpisu przez Prezesa Spółki,
- p) wykonywanie innych obowiązków, ważnych dla prawidłowej realizacji przez Spółkę ustawowych zadań;
- q) udział w pracach związanych z realizowaniem kontroli zarządczej w Spółce.

Od kandydatów oczekujemy spełnienia **łącznie poniższych kryteriów:**

- a) ukończone wyższe studia techniczne
- b) co najmniej 5-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym oraz umiejętność kierowania zasobem ludzkim,
- c) umiejętność rozwiązywania problemów techniczno – organizacyjnych,

d) wysoka kultura pracy, kreatywność, dyspozycyjność,

Wymagania dodatkowe:

a) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, systematyczność, dokładność, rzetelność i profesjonalizm w działaniu,

b) odpowiedzialność za podejmowane decyzje

c) umiejętność interpretacji przepisów,

d) dobra znajomość uregulowań prawnych z zakresu samorządu terytorialnego administracji publicznej, a także spółek prawa handlowego,

e) dobra znajomość obsługi komputera i programów z pakietu MS Office, Exel, Kadry, Płatnik, PPK,

f) posiadanie uprawnień do kierowania pojazdami kat. B

g) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny i CV.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
3. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej.
4. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo skarbowe,
5. Oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 1)

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie z adnotacją : „ za zgodność z oryginałem”

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Przedsiębiorstwa Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o.o. w Przemyślu, ul. Kopernika 58; 37-700 Przemyśl, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na Kierownika Działu Ogólnoorganizacyjnego” w nieprzekraczalnym terminie do 01.09.2021 r.

Spółka w przeciągu tygodnia od zakończenia terminu dostarczania ofert zaprosi osoby, które spełniły warunki formalne na rozmowę kwalifikacyjną. Podczas przeprowadzonej rozmowy dopuszczeni kandydaci będą oceniani w kategoriach: uzyskanego wykształcenia, posiadanego doświadczenia, wiedzy na temat Spółki oraz gospodarki magazynowej.

Informacja o wyniku naboru będzie przekazana uczestnikom aplikującym na stanowisko.

Spółka zastrzega sobie prawo do swobodnego wyboru oferty oraz unieważnienia ogłoszenia naboru kandydatów na stanowisko Kierownika Działu Ogólnoorganizacyjnego bez podania przyczyny.