UCHWAŁA Nr 10/2023

Zarządu Spółki Wodnej „Łeba" w Łebie

z dnia 12 maja 2023 r.

w sprawie naboru na stanowisko Dyrektora Biura Spółki Wodnej „Łeba" w Łebie

Na podstawie § 19 ust. 14 Statutu Spółki Wodnej „Łeba" oraz Regulaminu naboru na stanowiska kierownicze w Spółce Wodnej „Łeba" w Łebie uchwala się, co następuje:

§ 1.

Z dniem 15 maja 2023 r. uruchamia się procedurę naboru na stanowisko Dyrektora Biura Spółki Wodnej „Łeba" w Łebie.

§ 2.

Zgodnie z § 22 Regulaminu Naboru powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1.Przewodniczący Komisji - Stanisław Wałek
2. Członek komisji – Krystyna Puszcz
3. Członek komisji – Krzysztof Król
4. Członek komisji – Krystian Klepacki
5. Członek komisji – Karolina Rutkiewicz

§ 3.

Załącznik do uchwały stanowi Karta opisu stanowiska pracy.

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu pełniącemu obowiązki Dyrektora Spółki Wodnej „Łeba" w Łebie.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Stanisław Wałek Przewodniczący .....
2. Krystyna Puszcz Wiceprzewodniczący .....
3. Krzysztof Król Członek .....

v. pr. Krystian Klepacki

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 10/2023

Zarządu Spółki Wodnej „Łeba" w Łebie

z dnia 12.05.2023

KARTA OPISU STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY:

1. Stanowisko: **Dyrektora Biura Spółki Wodnej „Łeba" w Łebie**
2. Symbol stanowiska: DB

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE:

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły): wyższe techniczne
2. Wymagany profil (specjalność): inżynieria i ochrona środowiska, ekologia i ochrona wód, gospodarka odpadami, zarządzanie w ochronie środowiska, odnawialne źródła energii.
3. Obligatoryjne uprawnienia: prawo jazdy kat. B,
4. Doświadczenie zawodowe: 8 lat stażu pracy, w tym 4 lata na stanowisku kierowniczym
5. Umiejętności zawodowe:
   - umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem ich w praktyce,
   - umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi i skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
   - zdolność podejmowania decyzji,
   - umiejętność analitycznego myślenia oraz pracy pod presją czasu,
   - znajomość struktury organizacyjnej Spółki,
   - samodzielność, kreatywność, obowiązkowość, rzetelność i dyspozycyjność,
   - odporność na stres,
   - umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
   - staranność i wnikliwość w przygotowywaniu i kompletowaniu dokumentacji.
   - znajomość obsługi programów komputerowych,
   - znajomość ustaw: Prawo Wodne, o odpadach, o rachunkowości, o ochronie danych osobowych, Kodeks pracy.

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ:

Zależność służbowa: podległość pod Zarząd Spółki Wodnej

D. ZASADY ZASTEPSTWA NA STANOWISKU:

1. Osobę na tym stanowisku będzie zastępować: Główny księgowy
2. ~~Osoba na tym stanowisku będzie zastępować:~~

E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

Do zadań Dyrektora Biura należą sprawy wynikające z udzielonego mu przez Zarząd pełnomocnictwa, a w szczególności:

- wykonywanie uchwał Walnego Zgromadzenia w zakresie wyznaczonym przez Zarząd,

- kierowanie Biurem,

- prowadzenie gospodarki finansowej Spółki,

- reprezentowanie Biura oraz Spółki na zewnątrz,

- zawieranie umów w imieniu i na rzecz Biura oraz Spółki,

- obsługa organów statutowych Spółki w zakresie organizacji ich posiedzeń, przygotowywania i koordynowania projektów uchwał, prowadzenia ewidencji uchwał, współpracy z organem nadzoru –Starostą Lęborskim,

- przygotowywanie projektów uchwał Walnego Zgromadzenia i przedstawianie ich Zarządowi w celu autoryzacji, w tym:

a) planu prac i budżetu,

b) ceny za usługi odprowadzania i oczyszczania ścieków,

c) wysokości składek członkowskich i ich egzekwowania,

- przygotowywanie Zarządowi wniosków do Starosty Lęborskiego o wydanie decyzji administracyjnej w sprawie świadczeń na rzecz Spółki od osób niebędących jej członkami oraz egzekwowanie ustanowionych świadczeń,

- przygotowywanie Zarządowi projektów sprawozdań z działalności statutowej i gospodarczej Spółki,

- wnioskowanie do Zarządu o zwołanie Walnego Zgromadzenia Spółki,

- zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Spółki z wyłączeniem osób zajmujących stanowiska kierownicze,

- zaciąganie kredytów bankowych w ramach upoważnienia udzielonego przez Walne Zgromadzenie,

- zawieranie umów o dostawę sprzętu i materiałów oraz wykonywanie prac niezbędnych do osiągnięcia celów,

- sprawowanie nadzoru nad czynnościami pracowników Spółki,

- załatwianie reklamacji i interwencji usługobiorców oraz kierowanie spornych spraw do odpowiednich komórek organizacyjnych Spółki.

~~2. Zadania pomocnicze:~~

F. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA:

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku: służbowa, cywilna

Załącznik nr 2 do Uchwały nr 10/2023

Zarządu Spółki Wodnej „Łeba" w Łebie

z dnia 12.05.2023

SPÓŁKA WODNA „ŁEBA" W ŁEBIE OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY

Dyrektor Biura Spółki Wodnej „Łeba" w Łebie

1. **Wymagania formalne:**

Wykształcenie: wyższe techniczne

Wymagany profil (specjalność): inżynieria i ochrona środowiska, ekologia i ochrona wód, gospodarka odpadami, zarządzanie w ochronie środowiska, odnawialne źródła energii.

Doświadczenie zawodowe: 8 lat stażu pracy, w tym 4 lata na stanowisku kierowniczym.

Prawo jazdy kat. B

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem ich w praktyce,
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi i skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- zdolność podejmowania decyzji,
- umiejętność analitycznego myślenia oraz pracy pod presją czasu,
- znajomość struktury organizacyjnej Spółki,
- samodzielność, kreatywność, obowiązkowość, rzetelność i dyspozycyjność, odporność na stres,
- umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
- staranność i wnikliwość w przygotowywaniu i kompletowaniu dokumentacji.
- znajomość obsługi programów komputerowych,

Mile widziane wykształcenie z zakresu prawa gospodarczego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- wykonywanie uchwał Walnego Zgromadzenia w zakresie wyznaczonym przez Zarząd,
- kierowanie Biurem,
- prowadzenie gospodarki finansowej Spółki,

- reprezentowanie Biura oraz Spółki na zewnątrz,

- zawieranie umów w imieniu i na rzecz Biura oraz Spółki,

- obsługa organów statutowych Spółki w zakresie organizacji ich posiedzeń, przygotowywania i koordynowania projektów uchwał, prowadzenia ewidencji uchwał, współpracy z organem nadzoru –Starostą Lęborskim,

- przygotowywanie projektów uchwał Walnego Zgromadzenia i przedstawianie ich Zarządowi w celu autoryzacji, w tym:

a) planu prac i budżetu,

b) ceny za usługi odprowadzania i oczyszczania ścieków,

c) wysokości składek członkowskich i ich egzekwowania,

- przygotowywanie Zarządowi wniosków do Starosty Lęborskiego o wydanie decyzji administracyjnej w sprawie świadczeń na rzecz Spółki od osób niebędących jej członkami oraz egzekwowanie ustanowionych świadczeń,

- przygotowywanie Zarządowi projektów sprawozdań z działalności statutowej i gospodarczej Spółki,

- wnioskowanie do Zarządu o zwołanie Walnego Zgromadzenia Spółki,

- zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Spółki z wyłączeniem osób zajmujących stanowiska kierownicze,

- zaciąganie kredytów bankowych w ramach upoważnienia udzielonego przez Walne Zgromadzenie,

- zawieranie umów o dostawę sprzętu i materiałów oraz wykonywanie prac niezbędnych do osiągnięcia celów,

- sprawowanie nadzoru nad czynnościami pracowników Spółki,

- załatwianie reklamacji i interwencji usługobiorców oraz kierowanie spornych spraw do odpowiednich komórek organizacyjnych Spółki.

4. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

- wypełniony i podpisany formularz aplikacyjny

- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- list motywacyjny,

- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia w celu potwierdzenia wymaganego stażu pracy, w tym na stanowisku kierowniczym (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,

5. Wymagane dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

Oświadczenie o:

- braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

- stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Kandydat na stanowisko Dyrektor Biura Spółki Wodnej „Łeba" w Łebie"** należy składać w terminie do dnia **29 maja 2023 do godz. 9:00**, w sekretariacie Spółki Wodnej „Łeba" w Łebie, ul. Wspólna 1, 84-360 Łeba lub przesłać pocztą.

Dokumenty aplikacyjne, który wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 59 866-17-62.

O terminie i miejscu postępowania konkursowego uczestnicy zostaną zawiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Spółki Wspólnej „Łeba" w Łebie: www.swleba.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Spółki.

RODO – Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Spółce Wodnej „Łeba" w Łebie dostępna jest na stronie internetowej Spółki pod adresem: http://swleba.pl/wp-content/uploads/2018/05/KLAUZULA-INFORMACYJNA.pdf