

**Dyrektor samorządowego zakładu budżetowego Głogowskie Obiekty Usługowe ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze –
zastępcę dyrektora
w samorządowym zakładzie budżetowym Głogowskie Obiekty Usługowe w
Głogowie.**

1. Wymagania niezbędne:

- a) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- b) nie karanie za przestępstwo popełnione umyślnie,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) wykształcenie wyższe,
- e) co najmniej pięcioletni staż pracy:
 - na stanowiskach urzędniczych w jednostkach:
 - urzędzie marszałkowskim,
 - starostwie powiatowym,
 - jednostkach organizacyjnych urzędu marszałkowskiego lub starostwa powiatowego,
 - urządzie gminy,
 - w jednostkach pomocniczych gminy lub w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych samorządu terytorialnego lub
 - w służbie cywilnej,
 - w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub
 - w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi , lub
 - na kierowniczych stanowiskach w spółkach prawa handlowego,
- f) znajomość obsługi komputera w tym worda, exela, programów graficznych,
- g) biegła znajomość języka angielskiego,
- h) posiadanie prawa jazdy.

2. Wymagania dodatkowe:

- preferencja osób ze stażem pracy na stanowiskach kierowniczych,
- doświadczenie w działalności rekreacyjno-turystycznej,
- kreatywność,
- komunikatywność,
- umiejętność dobrej organizacji pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- organizacja, nadzór i poszukiwanie nowych kierunków działalności przystani rzecznej „Marina” oraz Odrzańskiego Centrum Przyrodniczo-rekreacyjnego „Neptun”,
- nadzór i kontrola funkcjonowania pozostałych podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,

- nadzór nad stosowaniem przepisów o zamówieniach publicznych w zakładzie,
- realizacja nałożonych działań.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys-curriculum vitae,
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- e) kserokopie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy,
- f) opinia z poprzedniego miejsca pracy,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego,
- h) oświadczenie o niekaralności,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z 2018 r. poz. 138, 723 ze zm.) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(t.j. Dz.U. 2022 r, poz. 530 ze zm.)

5. Składanie ofert:

Oferty, zawierające wymienione dokumenty należy **złożyć** w terminie do dnia **20.05.2024 r.** w samorządowym zakładzie budżetowym Głogowskie Obiekty Usługowe w Głogowie ul. Bolesława Krzywoustego – targowisko pawilon 21, w sekretariacie firmy z dopiskiem na kopercie „**Dotyczy naboru na stanowisko zastępcy dyrektora**”.

Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu:76 8334845.