

Ogłoszenie o pracę

Forma zatrudnienia : umowa o pracę

Rodzaj pracy : zarządzanie

Stanowisko : dyrektor ds. organizacyjnych

Email : sim@kzn-torunski.pl

Telefon : 606 359 612

Data składania ofert : 2021-07-25

Data wygaśnięcia : 2021-07-25

Województwo Kujawsko - Pomorskie

Miasto Toruń

Ulica Marii Skłodowskiej - Curie 41 a

Ogłoszenie o naborze na stanowisko :

Dyrektor ds. organizacyjnych

w spółce:

Spółeczna Inicjatywa Mieszkaniowa "KZN - Toruński" Spółka z ograniczoną

odpowiedzialnością w organizacji z siedzibą w Toruniu

=====

Prezes Zarządu spółki pod firmą: Społeczna Inicjatywa Mieszkaniowa "KZN - Toruński" spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w organizacji z siedzibą w Toruniu ogłasza nabór na wolne stanowisko : dyrektor ds. organizacyjnych

1. Wymiar i czas pracy : pełen etat, zadaniowy czas pracy.

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie,
- b) 5-letnie doświadczenie w pracy na stanowiskach kierowniczych,
- c) umiejętność obsługi komputera,
- d) prawo jazdy kat. B,
- e) dobra znajomość przepisów odnoszących się do : administracji publicznej, kodeksu spółek handlowych, prawa budowlanego,

3. Wymagania dodatkowe:

- a) zdolność do zadaniowego systemu pracy,
- b) umiejętność pracy w zespole;
- c) komunikatywność, samodzielność, kreatywność;
- d) dyspozycyjność, systematyczność;
- e) pełna zdolność do czynności prawnych;
- f) preferowane wykształcenie : zarządzanie, administracja, ekonomia.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) tworzenie, opracowywanie i aktualizacja strategii spółki;
- b) nadzorowanie prowadzonych procesów strategicznych pod kątem zgodności z przyjętą metodologią, harmonogramem oraz budżetem;
- c) doradztwo merytoryczne w sprawach i projektach wskazanych przez zarząd Spółki;
- d) sporządzanie prospektywnych (taktycznych, strategicznych) oraz bieżących (operatywnych) analiz oraz raportów dotyczących postępów Spółki,
- e) kontrola kluczowych wskaźników efektywności;
- f) inicjowanie i wdrażanie projektów poprawiających wyniki Spółki;
- g) współpraca z samorządami - udziałowcami Spółki w zakresie wszelkich czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem procesów budowlanych;

g) organizacja pracy Spółki, przygotowanie struktury organizacyjnej, w tym określenie wymaganych kompetencji na poszczególnych stanowiskach pracy i delegowanie uprawnień;

h) zarządzanie ryzykiem;

i) monitorowanie realizacji celów i zadań;

j) odpowiedzialność za zasoby Spółki.

5. Wymagane dokumenty:

a) Życiorys (CV) zawierający dane osobowe i dane adresowe,

b) Kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;

d) Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;

e) Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniem dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych – RODO) (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119, s. 1), w tym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz danych kontaktowych w postaci nr telefonu/adresu e-mailowego zawartych w ofercie na potrzeby aktualnej i przyszłych rekrutacji.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

Wyłącznie pocztą elektroniczną na adres sim@kzn-torunski.pl

E-mail powinien być zatytułowany „Oferta na stanowisko dyrektora ds. organizacyjnych”

Dokumenty wymagane w pkt. 5 ogłoszenia należy załączyć w formie plików PDF. Ponadto w treści e-maila należy podać imię i nazwisko składającego ofertę oraz zamieścić spis załączników z podaniem nazw załączonych plików i opisem zawartości załączonych plików.

Termin składania ofert upływa w dniu 25 lipca 2021 r. o godz. 24:00. Aplikacje, które wpłyną do Spółki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Spółki w Biuletynie Informacji Publicznej.