Tytuł/ stanowisko: Zastępca Dyrektora Zarządu Zlewni w Płocku (k/m)

Zapraszamy do aplikowania

Wykształcenie: Wyższe

Forma zatrudnienia: Powołanie

Termin składania aplikacji: 01.12.2026

Informacje o ofercie



Zakres obowiązków

OSOBA NA TYM STANOWISKU BĘDZIE ODPOWIEDZIALNA ZA:

- współudział w kierowaniu pracą Zarządu Zlewni,
- nadzór i współudział w prowadzeniu systemu informacyjnego gospodarowania wodami,
- koordynację działań związanych z udziałem zamówień publicznych prowadzonych przez Zarząd Zlewni,
- realizację planu rzeczowego i finansowego poprzez merytoryczne i rachunkowe koordynowanie powierzonych zadań,
- zarządzanie finansowo-księgowe w zakresie prowadzenia budżetu oraz ewidencji środków trwałych i innych,
- nadzór nad planowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych i utrzymaniowych w zakresie gospodarki wodnej,
- zarządzanie zadaniami związanymi z utrzymaniem śródlądowych dróg wodnych, wód, urządzeń wodnych oraz innych obiektów budowlanych oraz eksploatacją obiektów na terenie Zarządu Zlewni,
- nadzorowanie realizacji spraw związanych z instrumentami ekonomicznymi służącymi gospodarowaniu wodami,
- koordynację działań służących prowadzeniu zrównoważonego gospodarowania wodami na terenie działania Zarządu Zlewni,
- zastępowanie dyrektora Zarządu Zlewni

Miejsce wykonywania pracy

Województwo: mazowieckie

Ul. 1 Maja 7C; 09-402 Płock

Wymagania

CZEKAMY NA OSOBĘ, KTÓRA:

- posiada wykształcenie wyższe, preferowane na kierunkach: gospodarka wodna lub pokrewne,
- ma co najmniej 2-letni staż pracy, w tym co najmniej roczny staż pracy na stanowisku kierowniczym w jednostkach związanych z gospodarką wodną lub w jednostkach sektora finansów publicznych,
- dysponuje wiedzą w zakresie spraw należących do właściwości Wód Polskich,
- posiada doświadczenie w obszarze zagadnień ekonomiczno-prawnych, zarządzania, w tym zarządzania mieniem, zarządzania zasobami ludzkimi,
- zna przepisy aktów prawnych: Prawo Wodne, Prawo Zamówień Publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Prawo Budowlane, Ustawa o finansach publicznych, Kodeks Pracy, Ustawa o ochronie środowiska,
- sprawnie posługuje się narzędziami pakietu MS Office oraz zna program kosztorysowy (np. norma PRO),
- potrafi zarządzać pracą podległego zespołu,
- posiada umiejętności organizacyjne oraz zdolność do efektywnego zarządzania wieloma projektami,
- potrafi dokonywać syntezy i analizy danych,
- ma wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne,
- dba o wysoką etykę pracy, kładzie nacisk na profesjonalizm, uczciwość, transparentność.

DODATKOWO DOCENIMY:

- komunikatywną znajomość języka angielskiego.

Wymagane dokumenty

- CV,
- List motywacyjny,
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego - np. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, opisów stanowisk, zakresów czynności lub kopie innych zaświadczeń (należy potwierdzić zamknięty okres i obszar tematyczny doświadczenia zawodowego),
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (do zaznaczenia w formularzu aplikacyjnym),
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych (do zaznaczenia w formularzu aplikacyjnym),
- Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (do zaznaczenia w formularzu aplikacyjnym),
- Oświadczenie, że w przypadku powołania na stanowisko dyrektora lub zastępcy dyrektora RZGW lub ZZ, kandydat zrzeknie się członkowska w radach nadzorczych spółek z udziałem Skarbu Państwa lub spółek z udziałem jednostek samorządu terytorialnego lub sprawowania mandatu posła, senatora lub radnego jednostki samorządu terytorialnego oraz nie będzie łączyć tej funkcji z zatrudnieniem w administracji rządowej i samorządowej (do zaznaczenia w formularzu aplikacyjnym),
- Kopia aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” oraz zaświadczenie z przeszkolenia z ochrony informacji niejawnych albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie poszerzonego postępowania sprawdzającego na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- W przypadku prowadzenia aktywności społecznej lub zarobkowej oświadczenie, że ww. aktywności społeczne lub zarobkowe kandydata nie rodzą konfliktu interesów wobec działalności PGW Wody Polskie (do zaznaczenia w formularzu aplikacyjnym).

W przypadku złożenia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie w języku polskim, dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Komisja rekrutacyjna może podjąć decyzję o przeprowadzeniu dodatkowego etapu naboru poza rozmową rekrutacyjną (np. test wiedzy, przygotowanie prezentacji. Itp.).

Benefity

Dodatkowo możesz liczyć na:



Dane kontaktowe i miejsce składania dokumentów

Adres: Zapraszamy do aplikowania za pomocą poniższego przycisku.

APLIKUJ