

# Tytuł/stanowisko: Zastępca Dyrektora Zarządu Zlewni w Lwówku Śląskim (k/m)

Zapraszamy do aplikowania



Wykształcenie: Wyższe



Forma zatrudnienia: Powołanie



Termin składania aplikacji: 29.01.2026 r.



## 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 udzielaniem 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: dolnośląskie

Zarząd Zlewni w Lwówku Śląskim ul. Jaśkiewicza 24 59-600 Lwówek Śląski

## 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,
- dba o wysoką etykę pracy, kładzie nacisk na profesjonalizm, uczciwość, transparentność,
- posiada umiejętności organizacyjne oraz zdolność do efektywnego zarządzania wieloma projektami,
- potrafi dokonywać syntezy i analizy danych,
- ma wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne.

### 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 członkowską 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.).**

**Dodatkowo możesz liczyć na:**



Dofinansowanie  
opieki  
zdrowotnej



Grupowe  
ubezpieczenie na życie  
na korzystnych  
warunkach



Dofinansowanie  
do karty  
sportowej



Możliwość  
ubezpieczenia  
dzieci i wnuków



Niskooprocentowaną  
pożyczkę na cele  
mieszkaniowe



Paczki  
mikołajkowe  
dla dzieci



2 dodatkowe  
dni wolne w roku  
dla niepalących



Dofinansowanie  
do wypoczynku –  
„Wczasy pod gruszą”



Pokoje gościnne  
w atrakcyjnych  
lokalizacjach



Nauka języków –  
dostęp do platformy  
eTutor



Specjalistyczne  
szkolenia i możliwość  
dofinansowania  
studiów



Dopłatę  
do wypoczynku  
dzieci i młodzieży

## **Dane kontaktowe i miejsce składania dokumentów**

**Adres:** Zapraszamy do aplikowania za pomocą poniższego przycisku.

**APLIKUJ**