

Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej  
w Mysłowicach, ul. Partyzantów 21

## OGŁOSZENIE

### o zatrudnieniu na umowę o pracę na stanowisko kierownicze urzędnicze

#### Naczelnik Zespołu – Pełnomocnik Dyrektora ds. Administracyjnych i Kontroli Wewnętrznej

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - więcej niż 6%.

#### 1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. minimum 5 letni staż pracy na podstawie umowy o pracę,
3. obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.

o pracownikach samorządowych),

4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo

skarbowe,

6. znajomość przepisów prawa niezbędnych do pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru,

umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań na stanowisku

w tym ustaw:

- o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminnym i o zmianie kodeksu cywilnego,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- ustawa o samorządzie gminnym,
- Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych
- Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
- ustawa o finansach publicznych,
- kodeks postępowania administracyjnego,
- statut MZGK i wynikające z niego zadania.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość obsługi programów komputerowych środowisko Windows, Word, Exel,
2. prawo jazdy kat. B,

#### 3. Ponadto od kandydatów oczekujemy:

1. komunikatywności i umiejętności współpracy w zespole,
2. umiejętności pracy pod presją czasu,
3. samodzielności i kreatywności,
4. radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

#### 4. Zakres zadań na stanowisku:

1. Nadzór nad prowadzeniem spraw organizacyjnych.
2. Udział w organizowaniu regulaminów i instrukcji oraz zmian organizacyjnych Zakładu.
3. Udział w sporządzaniu rocznych planów finansowych.
4. Nadzór nad przygotowaniem bieżących analiz ekonomicznych oraz analiz okresowych.
5. Udział w podejmowanych decyzjach planistycznych.
6. Nadzór nad prowadzeniem czynności w sprawach zagospodarowania pustostanów i najmu lokali użytkowych będących własnością gminy.
7. Nadzór finansowy oraz obsługi wspólnot mieszkaniowych z udziałem gminy Miasta Mysłowice.
8. Współpraca z organami samorządowymi.
9. Nadzór nad należytą i terminową realizacją zadań podległych komórce.

#### 5. Zakres odpowiedzialności

Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe wykonywanie obowiązków służbowych.

#### 6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – 1 etat,
2. praca w budynku MZGK przy ul. Partyzantów 21. Bezpieczne warunki pracy w pomieszczeniu biurowym.

#### 7. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. życiorys (CV),
3. list motywacyjny,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
5. dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia,
6. dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje,
7. oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu

z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Dokumenty określone w pkt 7 ppkt. 4, 5 i 6 należy złożyć w formie kserokopii.**

**Niezłożenie któregośkolwiek z dokumentów wymienionych w pkt. 7 skutkuje odrzuceniem oferty kandydata.**

#### 8. W aplikacji prosimy wpisać klauzulę:

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu związanym z ubieganiem się o zatrudnienie w Miejskim Zarządzie Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach.*

.....  
(podpis)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do potrzeb przyszłych rekrutacji.

.....  
(podpis)

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przysyłać na adres:

**Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej**  
**41-400 Mysłowice,**  
**ul. Partyzantów 21**  
**Pokój nr 5 Parter**

w terminie do dnia 11.02.2019r.

Dokumenty aplikacyjne powinny być złożone w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Oferta pracy – Naczelnik Zespołu – Pełnomocnik Dyrektora ds. Administracyjnych i Kontroli Wewnętrznej**”

10. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

O terminie przeprowadzenia naboru i rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Informacje o wyniku naboru będą umieszczone na stronie BIP MZGK oraz na tablicy informacyjnej piętro I. w MZGK przy ul. Partyzantów 21.

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Dyrektor Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach informuje że:

- Administratorem danych osobowych Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej jest Dyrektor Zakładu z siedzibą w Mysłowicach przy ul Partyzantów 21
- dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: tel. 32 317 43 18
- e-mail iod@mzgk.myslowice.pl.
- cel przetwarzania danych: ubieganie się o zatrudnienie w Miejskim Zarządzie Gospodarki Komunalnej: podstawa prawna: rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (DZ U. z 2017 r. poz. 894),
- osoba której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przenoszenia danych,
- osoba której dane dotyczą ma prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, w dowolnym momencie,
- osoba której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Mysłowice, 01.02.2019r.

Podpis Dyrektora  
mgr inż. Andrzej Cegiółka