

OGŁOSZENIE

o zatrudnieniu na umowę o pracę na stanowiska urzędnicze

inspektor, starszy inspektor ds. obsługi zgłoszeń

w Miejskim Zarządzie Gospodarki Komunalnej

(3 etaty)

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%.

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe - minimum 2 letni staż pracy na podstawie umowy o pracę,
2. wykształcenie średnie - -minimum 4 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 korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe:

1. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych – pakiet Office, Excel, Word i urządzeń biurowych
2. umiejętność syntezy danych i umiejętność podejmowania decyzji i określenia priorytetów,
3. umiejętność organizowania pracy,
4. umiejętność analitycznego myślenia,
5. duża samodzielność i komunikatywność,
6. Znajomość statutu MZGK.

III. Ponadto od kandydatów oczekujemy:

1. komunikatywności i wysokiej umiejętności współpracy w zespole,
2. umiejętności pracy pod presją czasu,
3. samodzielności i kreatywności.

IV. zakres odpowiedzialności:

Pracownik zatrudniony na tym stanowisku ponosi odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe wykonywanie obowiązków służbowych.

V. Zakres zadań na stanowisku:

Na zajmowanym stanowisku pracy odpowiada Pani/Pan za realizację następujących zadań:

1. W zakresie obsługi zgłoszeń:
 - 1) odbiór zgłoszeń telefonicznych od osób zgłaszających,
 - 2) zarejestrowanie zgłoszenia w systemie teleinformatycznym,

- 3) uzyskanie od zgłaszającego informacji o:
 - a) rodzaju zdarzenia,
 - b) miejscu zdarzenia,
 - c) danych osoby zgłaszającej (jeżeli jest to możliwe),
 - d) okolicznościach zdarzenia, umożliwiających podjęcie interwencji,
 - 4) weryfikacja zgłoszeń wg. ustalonych kryteriów,
 - 5) przekazanie zgłoszenia do realizacji,
 - 6) monitorowanie realizacji przyjętych zgłoszeń,
 - 7) sporządzanie korespondencji dotyczącej zgłoszeń,
 - 8) wykonywanie raportów i analiz dotyczących zgłoszeń.
2. W zakresie dozoru budynków:
 - 1) wydawanie i przyjmowanie kluczy od pomieszczeń biurowych i gospodarczych MZGK,
 - 2) obchód dozorowanych obiektów,
 3. W zakresie obsługi klienta:
 - 1) udzielanie informacji o zakresie działania MZGK,
 - 2) udzielanie podstawowych informacji o sposobie załatwiania spraw,
 - 3) wskazywanie klientom pomieszczeń w których załatwiane są poszczególne sprawy.
 4. Analizowanie kosztów realizowanych zadań związanych z obsługą zgłoszeń, dozorem obiektów oraz udzielaniem informacji oraz proponowanie rozwiązań mających na celu ich racjonalizację.
 5. Identyfikowanie, analizowanie i szacowanie ryzyk związanych z realizowanymi zadaniami oraz wdrażanie mechanizmów kontrolnych.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – 1 etat, praca zmianowa, system równoważny do 12 godz,
2. praca w pomieszczeniu biurowym(dyspozytornia)- parter budynku Zakładu, przy sztucznym oświetleniu,
3. kontakt z interesantami,
4. praca wymagająca wymuszonej pozycji ciała, szczególnej koncentracji, obsługi komputera.

VII. 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. oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru,
7. oświadczenie 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 VII ppkt. 4, 5 należy złożyć w formie kserokopii.

VIII. 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)

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przysyłać na adres:

**Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej
41-400 Mysłowice,
ul. Partyzantów 21**

Sekretariat pok. 15, piętro I.

w terminie do dnia **09 września 2019 roku**

Dokumenty aplikacyjne powinny być złożone w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Oferta pracy- Inspektor ds. obsługi zgłoszeń**”.

X. 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 przy MZGK 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
- 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, dnia 28.08.2019 r.

Podpis: Dyrektor MZGK
Małgorzata Książek - Grelewicz
DYREKTOR
Miejskiego Zarządu Gospodarki
Komunalnej w Mysłowicach
Małgorzata Książek-Grelewicz
Małgorzata Książek-Grelewicz