

**OGŁOSZENIE**  
**Dyrektor Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach**  
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**  
**od podinspektora do głównego specjalisty do spraw organizacyjno-kadrowych**  
**w Miejskim Zarządzie Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach**

wymiar etatu – **od 0,25 do 1 etatu**

proponowane wynagrodzenie zasadnicze: **od 4 000 zł do 4 500 zł brutto w przeliczeniu na pełny etat** (wynagrodzenie pracownika składa się z wynagrodzenia zasadniczego i dodatku z tytułu wysługi lat)

**1. Zakres obowiązków:**

- 1.1. Prowadzenie obsługi kadrowej pracowników z wykorzystaniem programu kadrowo – płacowego, oraz prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy (w tym akt osobowych pracowników) oraz rozliczeń kadrowych (w tym rozliczanie czasu pracy oraz kontrola czasu pracy pracowników). Realizowanie obowiązków związanych z ubezpieczeniami społecznymi.
- 1.2. Opracowywanie projektów dokumentów organizacyjnych MZGK (w tym statut, regulamin organizacyjny), zarządzeń, procedur i instrukcji w zakresie prawa pracy, projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników MZGK przez Prezydenta Miasta Mysłowice oraz bieżące aktualizowanie dokumentów i prowadzenie ich rejestru.
- 1.3. Planowanie i zarządzanie funduszem wynagrodzeń MZGK oraz prowadzenie obsługi płacowej pracowników z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego (w tym ustalanie i naliczanie wynagrodzeń) oraz rozliczanie umów cywilno-prawnych.
- 1.4. Zapewnienie realizacji zadań służby BHP w MZGK.
- 1.5. Administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych MZGK
- 1.6. Realizowanie obowiązków rozliczeniowych i sprawozdawczych w zakresie kadr, płac i ubezpieczeń społecznych, w tym z ZUS, PFRON, NFZ.
- 1.7. Prowadzenie polityki szkoleniowej pracowników MZGK.
- 1.8. Przygotowywanie analiz, zestawień, sprawozdań w zakresie spraw kadrowych, płacowych, ZFŚŚ, celem dostarczenia kierownictwu Urzędu informacji i danych niezbędnych do podejmowania decyzji kadrowo-płacowych

**2. Zakres odpowiedzialności:**

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

**3. Wymagania niezbędne:**

**3.1. wymagania formalne:**

- 1) wykształcenie średnie potwierdzone świadectwem dojrzałości – w przypadku posiadania dwuletniego stażu pracy na stanowiskach związanych z obsługą kadrową, płacową lub organizacyjną albo wyższe
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

**3.2. pozostałe wymagania:**

- 1) znajomość kodeksu pracy
- 2) znajomość ustaw:
  - a. o samorządzie gminnym,
  - b. o pracownikach samorządowych,
  - c. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
  - d. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - e. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 3) znajomość rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
- 4) znajomość rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej,
- 5) znajomość rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) umiejętność organizacji pracy i orientacja na osiąganie celów;
- 7) samodzielność i inicjatywa,
- 8) orientacja na klienta;
- 9) komunikacja;
- 10) współpraca;
- 11) myślenie analityczne;
- 12) umiejętność obsługi komputera – Ms Office i system kadrowo-płacowy

**4. Wymagania dodatkowe (nie warunkują spełnienia wymagań formalnych i dopuszczenia do procedury selekcji, ich spełnienie wpływa na uzyskanie wyższej liczby punktów w procedurze naboru):**

- 1) Wykształcenie wyższe prawnicze lub wykształcenie wyższe i studia podyplomowe z zakresu prawa pracy.
- 2) trzyletnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z obsługą kadrową, płacową lub organizacyjną w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 3) znajomość ustaw:
  - a. o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - b. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
  - c. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
  - d. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - e. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników,
- 4) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych,
- 5) podejmowanie decyzji i odpowiedzialność.

**5. Warunki pracy na stanowisku:**

- oferujemy możliwość rozwoju zawodowego, stabilność zatrudnienia i atrakcyjne wynagrodzenie,
- praca w budynku MZGK w Mysłowicach przy ul. Partyzantów 21;
- stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym;

**6. Wymagane dokumenty:**

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje,
- kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru – umieszczenie w dokumentach aplikacyjnych i podpisanie następującej klauzuli:  
*„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”.*

**7. Informacje dodatkowe:**

- Planowane zatrudnienie od września 2021 r.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił **więcej niż 6%**.

**8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać **osobiście** (sekretariat, pokój nr 15, I piętro) lub przesyłać **mailem** na adres: [rekrutacja@mzgk.myslowice.pl](mailto:rekrutacja@mzgk.myslowice.pl) lub **pocztą tradycyjną** (w takim przypadku decyduje data stempla pocztowego) **w terminie do 15 sierpnia 2021 r.** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy – specjalista do spraw organizacyjno-kadrowych” na adres:

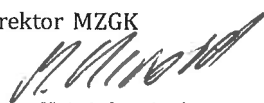
**Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej  
ul. Partyzantów 21  
41-400 Mysłowice**

**9. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:**

O terminie przeprowadzenia naboru (w tym 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 w siedzibie MZGK przy ul. Partyzantów 21.

Dyrektor MZGK

  
Małgorzata Książek - Grelewicz

## KLAUZULA INFORMACYJNA

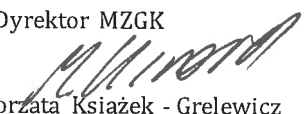
Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

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 MZGK z siedzibą w Mysłowicach przy ul Partyzantów 21
- Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych - e-mail: [iod@mzgk.myslowice.pl](mailto:iod@mzgk.myslowice.pl).
- Cel przetwarzania danych: ubieganie się o zatrudnienie w Miejskim Zarządzie Gospodarki Komunalnej (podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)
- 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.

Dyrektor MZGK



Małgorzata Książek - Grelewicz

