

OGŁOSZENIE
Dyrektor Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownika Zespołu Utrzymania Czystości
w Miejskim Zarządzie Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach

liczba stanowisk - 1
wymiar etatu - 1 etat

proponowane wynagrodzenie: od 5 450 zł do 6 000 zł brutto (na powyższe wynagrodzenie składa się: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny i premia regulaminowa), dodatkowo pracownikowi posiadającemu co najmniej 5 letni staż pracy przysługuje **dodatek z tytułu wysługi lat uzależniony od stażu pracy w wysokości od 5 do 20 % wynagrodzenia zasadniczego**

1. Zakres obowiązków:

- 1.1. Zarządzanie Zespołem ds. Utrzymania Czystości celem zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Zespołu pod względem formalnym i merytorycznym.
- 1.2. Koordynowanie zadań związanych z utrzymaniem czystości w budynkach oraz wokół budynków administrowanych przez MZGK.
- 1.3. Koordynowanie zadań związanych z utrzymaniem i pielęgnacją zieleni wokół budynków administrowanych przez MZGK.
- 1.4. Koordynowanie zadań związanych z odśnieżaniem, usuwaniem śniegu z dachów budynku oraz sopli.
- 1.5. Zapewnienie nadzoru nad podmiotami zewnętrznymi realizującymi na rzecz MZGK usługi związane z utrzymaniem czystości.
- 1.6. Koordynowanie zadań związanych z usuwaniem odpadów komunalnych oraz pozostałych odpadów wytwarzanych przez MZGK, w tym odpadów poremontowych, sadzy.
- 1.7. Przeprowadzanie kontroli jakości usługi sprzątanania, utrzymania zieleni, odśnieżania oraz wywozu odpadów.
- 1.8. Dokonywanie zakupu usług asenizacyjnych oraz zapewnienie nadzoru nad ich realizacją.
- 1.9. Dokonywanie zakupu usług związanych z dezynsekcją, dezynfekcją i deratyzacją pomieszczeń w budynkach administrowanych przez MZGK oraz zapewnienie nadzoru nad ich realizacją.
- 1.10. Koordynowanie spraw związanych z transportem rzeczy, wywozem odpadów oraz sprzątananiem pomieszczeń w związku z prowadzonymi eksmisjami.
- 1.11. Planowanie środków na realizowane zadania oraz inicjowanie zakupu usług i dostaw niezbędnych do prawidłowej realizacji powierzonych zadań, analizowanie kosztów zakupu usług i dostaw oraz proponowanie rozwiązań mających na celu ich racjonalizację oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur za zakup usług i dostaw związanych z realizowanymi zadaniami.
- 1.12. Przygotowywanie informacji, sprawozdań, analiz oraz zestawień z zakresu realizowanych zadań na potrzeby Kierownictwa MZGK, innych komórek organizacyjnych MZGK oraz uprawnionych podmiotów zewnętrznych.

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) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadanie wykształcenia wyższego;
- 6) posiadanie 5-letniego stażu pracy

3.2. pozostałe wymagania:

- 1) znajomość ustawy:
 - o pracownikach samorządowych,
 - o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego,
- 2) posiadanie kompetencji kierowniczych w tym:
 - organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów;
 - zarządzanie zespołem,
 - motywowanie pracowników,
 - podejmowanie decyzji i odpowiedzialność,
- 3) myślenie analityczne,
- 4) komunikacja,
- 5) współpraca.

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) studia podyplomowe z zakresu zarządzania nieruchomościami,
- 2) trzyletnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z realizacją lub nadzorem nad realizacją zadań związanych z administrowaniem nieruchomościami lub utrzymaniem czystości budynków,
- 3) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 4) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych i pod presją czasu.

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 stycznia 2023 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 **mniej 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 lub pocztą tradycyjną (w takim przypadku decyduje data stempla pocztowego) **w terminie do 27 grudnia 2022 r. w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy – Kierownik Zespołu Utrzymania Czystości”**: 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.
- 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