

**OGŁOSZENIE**  
**Dyrektor Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach**  
**ogłasza nabór**  
**na stanowisko urzędnicze**  
**od podinspektora do głównego specjalisty ds. koordynacji utrzymania czystości**  
**w Miejskim Zarządzie Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach**

wymiar etatu – 1 etat

**proponowane wynagrodzenie: od 4 950 zł do 5 720 zł brutto** (na powyższe wynagrodzenie składa się: wynagrodzenie zasadnicze 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. Koordynowanie zadań związanych z utrzymaniem czystości w budynkach oraz wokół budynków administrowanych przez MZGK.
- 1.2. Koordynowanie zadań związanych z utrzymaniem i pielęgnacją zieleni wokół budynków administrowanych przez MZGK.
- 1.3. Koordynowanie zadań związanych z usuwaniem śniegu z dachów budynków, usuwaniem sopli lodu oraz odśnieżaniem chodników i wejść do budynków administrowanych przez MZGK.
- 1.4. Przeprowadzanie kontroli jakości sprzątanía, utrzymania zieleni, odśnieżania i odladzania. Podejmowanie interwencji w przypadku zgłoszonych lub zauważonych nieprawidłowości w tym zakresie.
- 1.5. Zapewnienie sprawnego przemieszczania się pracowników wykonujących usługi związane z utrzymaniem czystości pomiędzy poszczególnymi lokalizacjami administrowanymi przez MZGK.
- 1.6. Nadzór nad realizacją selektywnej zbiórki odpadów z budynków administrowanych przez MZGK
- 1.7. Nadzór nad racjonalnym zużyciem narzędzi i środków niezbędnych do utrzymania czystości oraz utrzymania zieleni.
- 1.8. Inicjowanie zakupu usług i dostaw niezbędnych do prawidłowej realizacji powierzonych zadań z odpowiednim wyprzedzeniem tak aby zapewnić ciągłość działania MZGK, analizowanie kosztów zakupu usług i dostaw oraz proponowanie rozwiązań mających na celu ich racjonalizację oraz opisywanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur za zakup usług i dostaw związanych z realizowanymi zadaniami.
- 1.9. Przygotowywanie informacji, sprawozdań, analiz oraz zestawień z zakresu realizowanych zadań na potrzeby Kierownictwa 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) wykształcenie średnie w przypadku posiadania 2-letniego stażu pracy na stanowiskach związanych z administrowaniem nieruchomości lub utrzymaniem czystości budynków albo wykształcenie wyższe;
- 2) posiadanie prawa jazdy kategorii B
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

**3.2. pozostałe wymagania:**

- 1) znajomość ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 2) znajomość ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego
- 3) organizacja pracy i zorientowanie na osiągnięcie celów;
- 4) orientacja na klienta;
- 5) podejmowanie decyzji i odpowiedzialność;
- 6) komunikacja;
- 7) 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) wykształcenie wyższe oraz studia podyplomowe z zakresu zarządzania nieruchomościami;
- 2) roczne doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych na stanowiskach związanych z gospodarowaniem zasobem mieszkaniowym lub utrzymaniem czystości budynków;

- 3) znajomość kodeksu pracy w zakresie praw i obowiązków oraz przepisów BHP;
- 4) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych i pod presją czasu.

**5. Warunki pracy na stanowisku:**

- praca w budynku MZGK w Mysłowicach przy ul. Partyzantów 21;
- stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym, przy sztucznym oświetleniu;
- praca wiąże się z pracą w terenie i wysiłkiem fizycznym w celu wizytacji administrowanych budynków;

**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 obywatelstwa polskiego,
- 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 lutego 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 przysyłać **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 23 stycznia 2023 r.** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy – stanowisko ds. koordynacji 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](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