

Mysłowice, 9 marca 2023 r.

Nabór 6/2023

**OGŁOSZENIE**  
**Dyrektor Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach**  
**ogłasza nabór**  
**na stanowisko urzędnicze**  
**od podinspektora do głównego specjalisty ds. obiegu dokumentów i komunikacji społecznej**  
**w Miejskim Zarządzie Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach**

**NABÓR NA ZASTĘPSTWO** – za nieobecnego pracownika samorządowego  
wymiar etatu – 1 etat

**proponowane wynagrodzenie: od 4 730 zł do 5 610 zł brutto w przeliczeniu na pełny etat** (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. Prowadzenie kancelarii MZGK.
- 1.2. Monitorowanie obiegu dokumentów w MZGK ze szczególnym uwzględnieniem terminowości załatwiania spraw oraz nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej.
- 1.3. Zapewnienie zakupu usług pocztowych i kurierskich dla MZGK w tym m.in.: inicjowanie .zakupu, przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia oraz nadzór nad realizacją usług pocztowych i kurierskich.
- 1.4. Prowadzenie archiwum zakładowego MZGK.
- 1.5. Redagowanie i ogłaszanie w BIP informacji stanowiących informację publiczną dotyczących zakresu działania MZGK oraz aktualizowanie tych informacji.
- 1.6. Monitorowanie mediów w zakresie dotyczącym informacji o MZGK oraz przygotowywanie informacji dla mediów z zakresu działania MZGK.
- 1.7. Prowadzenie fanpage MZGK na profilach społecznościowych.
- 1.8. Przygotowywanie broszur, ulotek, komunikatów związanych z działalnością MZGK oraz opracowywanie wzorów formularzy, wniosków, ankiet itp.

**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;
- 2) w przypadku posiadania wykształcenia średniego – 2 lata stażu pracy, w przypadku posiadania wykształcenia wyższego staż pracy nie jest wymagany;
- 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 ustaw:
  - o samorządzie gminnym;
  - o dostępie do informacji publicznej
- 2) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 3) organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów;
- 4) komunikacja;
- 5) współpraca;
- 6) umiejętności analityczne;
- 7) umiejętność obsługi komputera – pakiet biurowy

**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;
- 2) roczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowiskach związanych z obsługą kancelaryjno-biurową lub w obszarze komunikacji społecznej;
- 3) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych w zakresie statusu pracownika

samorządowego;

4) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych;

5) umiejętność pracy 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;

**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 marca 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](mailto:rekrutacja@mzgk.myslowice.pl) lub **pocztą tradycyjną** (w takim przypadku **decyduje data stempla pocztowego**) **w terminie do 20 marca 2023 r.** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy – stanowisko ds. obiegu dokumentów i komunikacji społecznej – nabór na zastępstwo” 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**

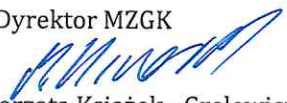
Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

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

