

Mysłowice, 11 września 2023 r.

Nabór 9/2023

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 października 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 22 września 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.
- 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