

OGŁOSZENIE
Dyrektor Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach
ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze
od podinspektora do głównego specjalisty ds. obsługi sekretariatu
w Miejskim Zarządzie Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach

wymiar etatu – 1 etat

proponowane wynagrodzenie: od 5.390 zł do 6.160 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. Prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora.
- 1.2. Zapewnienie sprawnej obsługi sekretariatu MZGK.
- 1.3. Protokołowanie spotkań Kierownictwa Zakładu w sprawach skarg i wniosków.
- 1.4. Organizacja spotkań pracowniczych.
- 1.5. Nadzór nad korespondencją przekazywaną przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora do komórek organizacyjnych.
- 1.6. Koordynowanie spraw związanych z kontrolami prowadzonymi przez podmioty zewnętrzne, w tym:
 - prowadzenie rejestru kontroli przeprowadzanych w Zakładzie,
 - przechowywanie i udostępnianie osobom upoważnionym książki kontroli,
 - przygotowywanie pism dotyczących kontroli,
 - monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych.
- 1.7. Koordynowanie udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miasta Mysłowice, posłów i senatorów, w tym prowadzenie ich rejestru.
- 1.8. Koordynowanie udzielania odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje dotyczące Zakładu, w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
- 1.9. Koordynowanie spraw związanych udostępnianiem informacji publicznej, w tym prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
- 1.10. Koordynowanie spraw związanych z udzielaniem informacji do mediów.
- 1.11. Przygotowywanie informacji, sprawozdań, analiz oraz zestawień z zakresu realizowanych zadań na potrzeby Kierownictwa MZGK, innych komórek organizacyjnych MZGK oraz uprawnionych podmiotów zewnętrznych.
- 1.12. Wykonywanie innych poleceń przełożonego związanych z realizacją zadań MZGK.

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 obsługą klienta lub prowadzeniem sekretariatu albo wykształcenie 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 ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
- 2) znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 3) znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 4) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
- 5) znajomość Instrukcji Kancelaryjnej;
- 6) organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów;
- 7) orientacja na klienta;
- 8) komunikacja;
- 9) współpraca;
- 10) umiejętności analityczne;

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 jednostkach sektora finansów publicznych na stanowiskach związanych z obsługą klienta lub prowadzeniem sekretariatu;
- 3) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych w zakresie statusu pracownika samorządowego;

- 4) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
- 5) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych;

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 czerwca 2024 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 lub **pocztą tradycyjną** (w takim przypadku decyduje data stempla pocztowego) **w terminie do 7 czerwca 2024 r. w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy – stanowisko ds. obsługi sekretariatu”** 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