

Miejski Zakład Gospodarowania Odpadami
Al. Józefa Piłsudskiego 34C
41-303 Dąbrowa Górnicza

DYREKTOR Miejskiego Zakładu Gospodarowania Odpadami
ogłasza nabór na wolne stanowisko: **Kierownik Działu Organizacji**

O przedmiotowe stanowisko **mogą /nie mogą** ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności: administracja, ekonomia, prawo
- umiejętność obsługi komputera pakiet MS Office, Internetu, obsługi poczty elektronicznej
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 5- letni staż pracy
- prawo jazdy kat .B

2. Wymagania dodatkowe:

- Znajomość przepisów prawa: Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o ochronie danych osobowych, Prawo Zamówień Publicznych, Finanse Publiczne, Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminie

3. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

- umiejętność kierowania zespołem, pracy w zespole
- odporność na stres;
- umiejętność analitycznego myślenia i interpretacji przepisów prawa
- umiejętności negocjacyjne
- samodzielność oraz umiejętność obiektywnej analizy sytuacji

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- organizacja pracy MZGO
- zarządzanie podległym zespołem
- zarządzanie obiegiem dokumentacji
- prowadzenie dokumentacji oraz nadzór na gospodarką materiałami
- nadzór nad zapewnieniem niezbędnych materiałów oraz sprzętu do biura
- wdrażanie i kontrola procedur
- nadzór nad zamówienia publicznymi

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MZGO w Dąbrowie Górniczej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

- Praca przy monitorze komputerowym
- Praca w sytuacjach stresowych

7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu)

- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach zajęć obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych
- inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **09.11.2020r.** godz. 15⁰⁰ pod adresem:

Miejski Zakład Gospodarowania Odpadami

Al. J. Piłsudskiego 34C

41-303 Dąbrowa Górnicza

w zaklejonej kopercie, na której należy napisać imię, nazwisko, adres oraz numer telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko - Kierownik Działu Organizacji”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Jednostki), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32 264 46 23 (Dział Kadr)

9. Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej/testu wiedzy zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Zakładu Gospodarowania Odpadami, Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej oraz tablicy ogłoszeń MZGO.
10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Zakładu Gospodarowania Odpadami, Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej oraz tablicy ogłoszeń MZGO w Dąbrowie Górniczej przy Al. Józefa Piłsudskiego 34C.
11. Osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne, proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.
12. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Dyrektor MZGO
Janusz Nowiński