Zakład Gospodarki
Komunalnej i Mieszkaniowej
44-153 SOŚNICOWICE, ul. Powstańców 6
NIP 9691655492, REGON 524046114

Sośnicowice, dnia 20.01.2023r.

DYREKTOR
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ
W SOŚNICOWICACH
ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko pomocnicze w pełnym wymiarze czasu pracy

stanowisko: **POMOC ADMINISTRACYJNA**

Do głównych obowiązków pracownika będzie należało:

1. prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji,
2. czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji,
3. pomoc w wykonaniu czynności biurowych (tworzenie rejestrów, ewidencji itp.)
4. przygotowanie spraw do weryfikacji merytorycznej,
5. pomoc w przygotowaniu dokumentów do archiwizacji,
6. wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez kierownika oraz stała współpraca z pozostałymi pracownikami.

Wymagania niezbędne:

1. **Wykształcenie**: średnie

2. **Profil:** mile widziane ekonomiczne lub inne umożliwiające wykonywanie zadań na ww. stanowisku.

3. **Wymagania niezbędne:**
   - posiadanie obywatelstwa polskiego,
   - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
   - posiadanie odpowiedniego stanu zdrowia do zatrudnienia,
   - niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   - nieposzlakowana opinia.

4. **Wymagania dodatkowe:**
   - ogólna znajomość zagadnień w zakresie: finansów publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz regulacji prawnych administracji samorządowej,
   - biegła obsługa komputera i umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
   - komunikatywność, sumienność, terminowość, umiejętność pracy w zespole,
   - prawo jazdy kat. B.

5. **Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

- praca administracyjno-biurowa w budynku głównym zakładu,
- praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- obsługa urządzeń biurowych,
- praca w pomieszczeniu klimatyzowanym,
- stały dopływ informacji i gotowość udzielania odpowiedzi w związku z obsługą klienta wewnętrznego i zewnętrznego (kontakt bezpośredni, telefoniczny, mailowy),
- w zależności od potrzeb istnieje konieczność wyjścia poza stałe miejsce pracy,
- praca w stresie oraz konieczność podejmowania decyzji pod presją czasu.

6. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
   - list motywacyjny ze wskazaniem numeru naboru,
   - kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i kwalifikacje,
   - kwestionariusz osobowy (zgodnie ze wzorem opublikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej pod treścią ogłoszenia w plikach do pobrania),
   - formularz oświadczeń (zgodnie ze wzorem opublikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej pod treścią ogłoszenia w plikach do pobrania).

Oświadczenia, kwestionariusz oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane.
Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Dokumenty aplikacyjne należy składać do **30 stycznia 2023 r.:**

- osobiście w biurze Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w godzinach pracy Zakładu,
- za pośrednictwem poczty na adres: Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, ul. Powstańców 6, 44-153 Sośnicowice (decyduje data wpływu oferty do Zakładu),
- drogą elektroniczną pod warunkiem, że korespondencja będzie opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub za pośrednictwem platformy e-PUAP. Do korespondencji należy dołączyć skany wymaganych dokumentów. Za datę wpływu uznaje się datę potwierdzenia przyjęcia dokumentów przez system e-PUAP.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 509-975-087.
Informacja o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostanie podana kandydatom drogą elektroniczną.

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
Adam Cieślok