

**Dyrektor**  
**Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu**  
**przy ulicy Plonów 22 i**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**  
**specjalista ds. rozliczeń w Zespole ds. Informatyki i Telekomunikacji**  
**w pełnym wymiarze czasu pracy**

**Główne obowiązki:**

- kompleksowe prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania i eksploatacji sprzętem komputerowym i biurowym (urządzenia drukujące i kopiujące – drukujące oraz peryferyjne) oraz oprogramowaniem i materiałami eksploatacyjnymi w Jednostce,
- zgłaszanie i kontrola nad zgłoszonymi usterkami gwarancyjnymi sprzętu komputerowego i biurowego oraz w zakresie materiałów eksploatacyjnych do podmiotów zewnętrznych,
- udział w przygotowaniu i nadzorowanie realizacji umów zawartych z kontrahentami w obszarze zadań Zespołu,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych wartości niematerialnych i prawnych oraz nanoszenie klasyfikacji rodzajowej tych środków,
- kompleksowe prowadzenie spraw związanych z telefonią komórkową i stacjonarną oraz Internetem,
- przygotowywanie propozycji budżetu i nadzór nad jego realizacją w zakresie działalności Zespołu, przygotowywanie projektu wydatków na zakup sprzętu komputerowego i biurowego, oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych na rok następny oraz bieżąca kontrola wydatków w roku bieżącym,
- prowadzenie niezbędnych rejestrów w obszarze zadań,
- przygotowywanie dokumentacji w postępowaniach o zakup sprzętu komputerowego i biurowego, oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych oraz świadczenie usług telekomunikacyjnych.

**Dodatkowe obowiązki:**

- inne zadania zlecone przez bezpośrednich przełożonych.

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- wykształcenie wyższe,
- staż pracy minimum 2 lata,
- znajomość przepisów:
  - ustawy prawo zamówień publicznych w stopniu umożliwiającym współpracę z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zakupów,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
- biegła obsługa programów pakietu Microsoft Office,
- umiejętność płynnego formułowania myśli, znajomość zasad redagowania oraz sporządzania pism urzędowych,
- prawo jazdy kat. B.

### Umiejętności oraz predyspozycje:

- dobra organizacja pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu i terminów,
- samodzielność, dokładność, terminowość, rzetelność i systematyczność,
- umiejętność poszukiwania informacji oraz studiowania i interpretowania przepisów i ich zmian oraz ich stosowania w praktyce,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- umiejętność samokontroli i samokształcenia się,
- otwartość, wysoka kultura osobista.

### Warunki pracy na danym stanowisku:

- warunki dotyczące charakteru pracy:
  - praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy (8 godzin dziennie, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy) w godzinach od 7.00 do 15.00,
  - praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
  - ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
  - praca umysłowa,
  - praca w terenie,
- miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
  - miejsce pracy – budynek Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu przy ulicy Plonów 22 i,
  - budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu podpisany własnoręcznie,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie (**do pobrania ze strony internetowej Jednostki**),
- 3) dokumenty niezbędne do potwierdzenia wymaganego stażu pracy - kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu dodatkowo aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu z zakładu pracy (**potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem miejscowości i daty**),
- 4) potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata **za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem miejscowości i daty**, kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, doświadczenie zawodowe,
- 5) potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata **za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem miejscowości i daty**, kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane własnoręcznie przez kandydata (**do pobrania ze strony internetowej Jednostki**),
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie przez kandydata (**do pobrania ze strony internetowej Jednostki**),
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie przez kandydata

**(do pobrania ze strony internetowej Jednostki),**

- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – podpisane własnoręcznie przez kandydata **(do pobrania ze strony internetowej Jednostki),**
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych **(potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem miejscowości i daty).**

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

W terminie do **10 sierpnia 2021 roku do godziny 15.00** wymagane dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „**Nabór na stanowisko urzędnicze: specjalista ds. rozliczeń w Zespole ds. Informatyki i Telekomunikacji**” należy:

- złożyć w Dziale Spraw Pracowniczych Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu przy ulicy Plonów 22 i, pokój 30 (I piętro), tel. 32 291 79 22,
- przesłać na adres: Miejski Zakład Usług Komunalnych w Sosnowcu, ul. Plonów 22 i, 41 – 214 Sosnowiec.

W przypadku ofert przesłanych za pośrednictwem operatora pocztowego należy uwzględnić czas dostarczenia przesyłki w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

#### **Informacje dodatkowe:**

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6% w miesiącu poprzedzającym termin upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze,
- **kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu procedury rekrutacyjnej drogą e-mailową lub telefoniczną na wskazany w liście motywacyjnym numer telefonu lub adres e-mail,**
- oferta powinna zawierać spis wszystkich dokumentów,
- dokumenty rekrutacyjne złożone w późniejszym terminie niż określony lub niekompletne, powodują niedopuszczenie kandydata do dalszego postępowania rekrutacyjnego,
- na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać oryginały wszystkich złożonych dokumentów,
- z kandydatem wyłonionym do zatrudnienia zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony (istnieje możliwość późniejszego zawarcia umowy na czas nieokreślony).

#### **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:**

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Dyrektor Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu przy ulicy Plonów 22 i, 41 – 214 Sosnowiec.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Miejskim Zakładzie Usług Komunalnych w Sosnowcu jest możliwy pod adresem e – mail: [d.lechowicz@mzuk.sosnowiec.pl](mailto:d.lechowicz@mzuk.sosnowiec.pl).

Podane przez kandydatów dane przetwarzane będą do celów niniejszego procesu naboru i nie będą przekazywane osobom trzecim.

Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Miejskim Zakładzie Usług Komunalnych w Sosnowcu wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Osobie ubiegającej się o zatrudnienie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania.

Dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w ciągu miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru, dokumenty nieodebrane w tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną do zatrudnienia w procesie naboru. Po tym terminie, nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR  
*Karnowski*  
Bartosz Karnowski