

Dyrektor
Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu
przy ulicy Plonów 22 i
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
specjalista ds. administracyjnych w Dziale Utrzymania Czystości
w pełnym wymiarze czasu pracy

Główne obowiązki:

- bieżąca obsługa pracowników Działu Utrzymania Czystości w zakresie spraw pracowniczych wraz z codziennym raportowaniem do kierownika działu o potencjalnych zagrożeniach dla utrzymania ciągłości pracy (praca w systemie tryzmianowym),
- tworzenie harmonogramów pracy (praca zmianowa) oraz dokumentów dotyczących rozliczania czasu pracy (ewidencja czasu pracy) pracowników Działu Utrzymania Czystości zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz regulacjami wewnętrznymi,
- codzienna weryfikacja list obecności, koordynowanie procesów pracy w godzinach nadliczbowych spowodowanych potrzebami pracodawcy w tym zakresie,
- sporządzanie wniosków, korespondencji, dokumentów oraz raportów w zakresie spraw pracowniczych,
- poprawne i terminowe sporządzanie skierowań na badania wstępne, okresowe oraz kontrolne - współpraca z komórką BHP,
- współpraca z komórką BHP w zakresie szkoleń wstępnych i okresowych,
- monitorowanie przestrzegania wewnętrznych aktów prawnych z zakresu kadrowego oraz przepisów prawa pracy, obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz regulaminów,
- nadzór nad osobami kierowanymi do wykonywania nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz przygotowanie dokumentacji w tym zakresie,
- nadzór nad osobami kierowanymi do pracy w ramach umów z jednostkami penitencyjnymi – rozliczanie czasu pracy,
- stała, bezpośrednia współpraca z Działem Spraw Pracowniczych w obszarze spraw związanych z prawem pracy, ubezpieczeniami społecznymi oraz Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

Dodatkowe obowiązki:

- inne zadania zlecone przez 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 (kierunek/ specjalność - zarządzanie zasobami ludzkimi, socjologia, psychologia, administracja),
- trzyletni staż pracy,

- doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy związanym z tworzeniem harmonogramów pracy dla licznej grupy pracowników oraz rozliczaniem czasu pracy pracowników (praca zmianowa w podstawowym systemie czasu pracy),
- znajomość przepisów:
 - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy,
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- umiejętność płynnego formułowania myśli, znajomość zasad redagowania oraz sporządzania pism urzędowych,
- bardzo dobra obsługa komputera w zakresie edytora tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych,
- studia podyplomowe w obszarze obowiązków służbowych.

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, 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, komunikatywność, 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,
- miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
 - miejsce pracy – budynek Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu przy ulicy Władysława Andersa 9,
 - budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

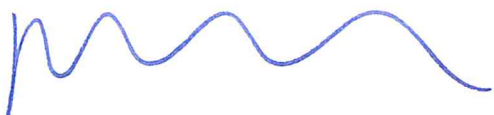
- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu podpisany własnoręcznie,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie **(do pobrania ze strony internetowej MZUK)**,
- 3) dokumenty niezbędne do potwierdzenia wymaganego stażu pracy – kserokopie 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 MZUK)**,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie przez kandydata **(do pobrania ze strony internetowej MZUK)**,
- 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 MZUK)**,
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – podpisane własnoręcznie przez kandydata **(do pobrania ze strony internetowej MZUK)**,
- 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)**,
- 11) klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Miejskim Zakładzie Usług Komunalnych w Sosnowcu podpisana własnoręcznie przez kandydata **(do pobrania ze strony internetowej MZUK)**.

Termin i miejsce składania dokumentów:

W terminie do **15 marca 2021 roku do godziny 15.00** wymagane dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „**Nabór na stanowisko urzędnicze: specjalista ds. administracyjnych w Dziale Utrzymania Czystości**” należy:

- złożyć w Dziale Spraw Pracowniczych Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu przy ulicy Plonów 22 i, 41 – 214 Sosnowiec, pokój 30 (I piętro), tel. 32 291 79 22 wew. 46,
- przesłać na adres: Miejski Zakład Usług Komunalnych w Sosnowcu, ulica 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 testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej drogą e-mailową lub telefoniczną na wskazany w liście motywacyjnym adres e-mail lub numer telefonu,**
- 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

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

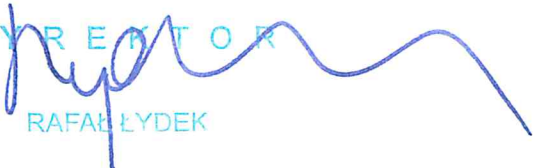
Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Miejskim Zakładzie Usług Komunalnych w Sosnowcu wynika z:

- 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.

D Y R E K T O R

R A F A Ł L Y D E K