

**Dyrektor Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych  
w Sosnowcu przy ulicy Plonów 22i  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
główny specjalista  
w Dziale Inwestycji i Remontów  
w pełnym wymiarze czasu pracy**

**Główne obowiązki:**

- \* – sporządzanie kosztorysów, przedmiarów robót, programów funkcjonalno – użytkowych, załączników graficznych oraz innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego przygotowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań inwestycyjno – remontowych oraz sporządzanie wycen prac planowanych przez Miejski Zakład Usług Komunalnych w Sosnowcu,
- sprawdzanie jakości realizowanych robót przez Wykonawców zewnętrznych oraz pracowników Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu, uczestnictwo w naradach technicznych, odbiorach i kontrolach oraz wizjach w terenie, prowadzenie korespondencji z Wykonawcami i innymi podmiotami uczestniczącymi w procesie inwestycyjnym,
- koordynowanie umów, nadzór nad ich prawidłową realizacją pod względem merytorycznym i finansowym,
- koordynowanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem dróg oraz infrastruktury drogowej na terenie gminy Sosnowiec, weryfikacja zgłoszeń w terenie,
- nadzór nad obiegiem korespondencji zewnętrznej w zakresie dotyczącym Działu Inwestycji i Remontów, nadzór nad terminowością udzielania odpowiedzi na korespondencję, redagowanie odpowiedzi na korespondencję bieżącą oraz jej archiwizacja,
- tworzenie opisów przedmiotu zamówienia dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego realizowanych w oparciu o obowiązujący w jednostce regulamin zamówień publicznych oraz ustawę Prawo zamówień publicznych – dla zakupu materiałów, usług oraz robót budowlanych dla potrzeb realizacji zadań Działu Inwestycji i Remontów,
- publikowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie obowiązującego w jednostce regulaminu zamówień publicznych,
- przygotowywanie we współpracy z radcą prawnym umów, aneksów oraz porozumień zawieranych przez jednostkę,
- realizowanie zamówień materiałów niezbędnych do realizacji zadań Działu Inwestycji i Remontów,
- opisywanie faktur zakupowych, inwestycyjnych i remontowych,
- przyjmowanie do magazynu i wydawanie z magazynu materiałów na podstawie obowiązujących dowodów obrotu materiałowego, ustalanie ilości przyjmowanych materiałów, czuwanie nad ich odbiorem technicznym (jakościowym), prowadzenie ewidencji materiałów będących na stanie magazynu – na czas zastępstwa służbowego,
- prowadzenie samokontroli zgodności stanu faktycznego z ewidencją magazynową,

- zabezpieczenie magazynu przed kradzieżą lub włamaniem, w szczególności przez codzienne plombowanie zamknięć po skończonej pracy oraz sprawdzenie i kontrolowanie stanu plomb przed otwarciem magazynu,
- odpowiedzialność za gospodarkę magazynową i przestrzeganie obowiązującej w jednostce instrukcji magazynowej w powiązaniu z instrukcją obiegu dokumentów,
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i Statutu Jednostki oraz poleceń bezpośredniego przełożonego, Głównego Księgowego i Zastępcy Dyrektora, związanych z zakresem i charakterem pracy,
- identyfikowanie i zawiadamianie bezpośredniego przełożonego o sytuacjach krytycznych, nietypowych, wszelkich anomaliach w stosunku do przyjętych w Jednostce procedur oraz zasad.

#### **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,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe techniczne (kierunek budownictwo itp.)
- minimum czteroletni staż pracy,
- znajomość przepisów:
  - ustawy Prawo budowlane,
  - ustawy o drogach publicznych,
  - ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 wraz z aktami wykonawczymi w zakresie niezbędnym do ustalania zakresu realizacji robót,
- umiejętność płynnego formułowania myśli, znajomość zasad redagowania oraz sporządzania pism urzędowych,
- bardzo dobra obsługa komputera w zakresie arkusza kalkulacyjnych i edytora tekstu,
- prawo jazdy kategorii B.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie w pracy w JST lub w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego.

#### **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,
- umiejętność studiowania i interpretowania przepisów i ich zmian oraz ich stosowania w praktyce,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- umiejętność samokontroli oraz dbałość o własny rozwój zawodowy,

- 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 jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym) w godzinach od 7.00 do 15.00,
  - praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
  - ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
  - praca umysłowa, okazjonalne wyjazdy w teren,
- miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
  - miejsce pracy – budynek Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu przy ulicy Plonów 22i,
  - budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

#### **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 posiadaniu obywatelstwa - 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**).

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

W terminie do 10 grudnia 2024 roku do godziny 15.00 wymagane dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko urzędnicze: główny specjalista” należy:



- złożyć w Dziale Spraw Pracowniczych Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu przy ulicy Plonów 22i, pokój 22 (I piętro), tel. 32 727 58 34,
- przesłać na adres: Miejski Zakład Usług Komunalnych w Sosnowcu, ul. Plonów 22i, 41 – 200 Sosnowiec.

W przypadku ofert przesłanych za pośrednictwem operatora pocztowego należy uwzględnić czas dostarczenia przesyłki w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (decyduje data otrzymania dokumentów). Oferty, które wpłyną do jednostki po terminie nie będą rozpatrywane.

**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 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 Miejski Zakład Usług Komunalnych w Sosnowcu przy ulicy Plonów 22i, 41 – 200 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.

DYREKTOR  
  
 Marcin Jakubczak