

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

Główne obowiązki:

- prowadzenie całokształtu spraw w zakresie zaopatrzenia jednostki w media: dostawę wody, gazu, energii elektrycznej, ciepła oraz realizowania zapisów obowiązujących umów najmu,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem komunikacyjnym floty pojazdów jednostki oraz kompleksowym ubezpieczeniem mienia oraz odpowiedzialności cywilnej,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynków i mienia MZUK oraz szkód z udziałem MZUK;
- prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia jednostki w chemię gospodarczą niezbędną do utrzymania czystości i higieny na terenie obiektów MZUK,
- nadzór nad budżetem Działu Administracyjno-Gospodarczego poprzez monitorowanie prawidłowego wydatkowania środków finansowych przewidzianych w planie budżetu działu,
- nadzór nad terminowością udzielania odpowiedzi na korespondencję,
- redagowanie odpowiedzi na korespondencję bieżącą oraz jej archiwizowanie,
- współpraca przy tworzeniu opisów przedmiotu zamówienia dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie regulaminu funkcjonowania zamówień publicznych w jednostce oraz ustawy Prawo zamówień publicznych,
- przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczących zakupów materiałowych i usług dla potrzeb realizacji zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego,
- publikowanie zamówień publicznych z przeprowadzonych postępowań,
- przygotowywanie we współpracy z radcą prawnym umów, porozumień zawieranych przez jednostkę,
- koordynowanie umów pod względem merytorycznym i finansowym zawieranych z wykonawcami,
- opisywanie polis do księgowości,
- uzgadnianie kont księgowych związanych z ubezpieczeniami,
- prowadzenie rejestru szkód oraz korespondencji z ubezpieczycielami,
- opisywanie faktur do księgowości,
- rozliczenia końcowe umów wraz z ewentualnym zwolnieniem środków,
- przygotowywanie zestawień do analiz finansowych,
- zamieszczanie na platformie zakupowej zapytań ofertowych dotyczących zakupów bądź usług związanych z działalnością Działu Administracyjno-Gospodarczego,

- prowadzenie ewidencji wydatków oraz ścisła współpraca z Działem Finansowym w tym zakresie,
- stałe podnoszenie swojej wiedzy fachowej, uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę,
- 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 ekonomiczne, administracyjne,
- minimum czteroletni staż pracy,
- znajomość przepisów:
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych
 - ustawy o finansach publicznych,
- umiejętność płynnego formułowania myśli, znajomość zasad redagowania oraz sporządzania pism urzędowych,
- bardzo dobra obsługa komputera w zakresie arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstu,
- prawo jazdy kategorii B.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych lub w jednostkach samorządu terytorialnego,
- doświadczenie zawodowe w obszarze zadań (administracja, zaopatrzenie/zakupy),
- doświadczenie w pracy na platformach zakupowych (przetargowych)

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 6 sierpnia 2024 roku do godziny 15.00 wymagane dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko urzędnicze: główny specjalista ds. organizacyjno-administracyjnych” 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

Bartosz Karnowski