

Dyrektor Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

### **Starszy Referent ds. technicznych i organizacyjnych**

w Dziale Gospodarki Komunalnej

#### **I. Wymagania podstawowe:**

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na proponowanym stanowisku może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

1. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
2. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią
5. Posiada wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe budowlane bądź pokrewne
6. Posiada co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w przypadku osób z wykształceniem średnim lub 1- roczne w przypadku osób z wykształceniem wyższym, preferowane w administracji publicznej,
7. Znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego oraz ustawy prawo zamówień publicznych,
8. Dobra znajomość pakietu Office ( Word, Excel )
9. Umiejętność sprawnego organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu, odpowiedzialność, komunikatywność,

#### **II. Zakres czynności:**

1. Współpraca przy przeprowadzaniu postępowań, sporządzanie wniosków i zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane dla działu Gospodarki Komunalnej zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
2. Dokonywanie aktualizacji metryk dróg miejskich
3. Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz książek dla w/w obiektów wraz z obsługą ewentualnego programu komputerowego.
4. Sporządzanie planów technicznych i organizacyjnych „akcji zima” oraz planów dyżurów w trakcie „akcji zima”.
5. Prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie raportów z wykonywanej pracy przez osoby skierowane przez Sąd Rejonowy do wykonywania prac użytecznych społecznie.
6. Przeprowadzanie procedur dotyczących odszkodowań za uszkodzenie mienia (dewastacje, kradzieże, uszkodzenia itp.)
7. Współudział w sporządzaniu informacji międzysesyjnych, sprawozdań półrocznych i rocznych z bieżącej działalności działu.
8. Prowadzenie korespondencji z dostawcami towarów i usług oraz wykonawcami robót

#### **III. Warunki pracy:**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. Miejsce pracy – siedziba MZGK - Czeladź, ul. Orzeszkowej 12, oraz teren miasta Czeladź
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

Praca w budynku na parterze. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane z obsługą komputera, rozmowami telefonicznymi i przemieszczaniem się wewnątrz budynku, wyjścia i wyjazdy służbowe na terenie gminy.

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.
2. Oświadczenie kandydata stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze.
3. Oświadczenie – zapoznanie z klauzulą informacyjną dotyczącą ochrony danych osobowych
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019.1282 z późn. zm.).

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie pod rygorem nie uzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone.

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

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko:**


**„Starszy referent ds. technicznych i organizacyjnych”**”

należy składać w terminie do dnia 04.11.2019 r w sekretariacie MZGK w Czeladzi ul. Orzeszkowej 12 lub przesłać pocztą na adres: MZGK, ul. Orzeszkowej 12, 41-253 Czeladź (decyduje data wpływu do MZGK).

#### **Pozostałe informacje:**

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Jeżeli wyraża Pan/Pani zgodę na kontakt telefoniczny, proszę o podanie w kwestionariuszu osobowym numeru telefonu
2. Dokumenty, które wpłyną do Zarządu po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie [www.mzgk.czeladz.pl](http://www.mzgk.czeladz.pl), oraz na tablicy ogłoszeń MZGK w Czeladzi – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018r., 1260 ze zm.)
4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

Zatwierdzam:

Dyrektor  
Miejskiego Zarządu  
Gospodarki Komunalnej w Czeladzi  
  
mgr inż. Izabela Penszko