

Ogłoszenie o naborze
DYREKTOR MIEJSKIEGO ZARZĄDU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W CZELADZI
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –
Inspektor ds. administracji
w MZGK w Czeladzi

I. Wymagania niezbędne:

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 średnie lub wyższe.
6. Posiada co najmniej dwuletni staż pracy (osoby z wykształceniem średnim).
7. Dobra praktyczna znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office.
8. Dobra znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych oraz kadr i administracji .

II. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w samorządzie,
2. preferowane wykształcenie wyższe,
3. sumienność w wykonywaniu obowiązków,
4. samodzielność,
5. komunikatywność w mowie i piśmie,
6. wysoka kultura osobista,
7. terminowość wykonywania zadań,
8. umiejętność pracy w zespole,
9. znajomość procedur w obszarze kadr
10. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy w tym akt osobowych pracowników,
2. prowadzenie ewidencji ,statystyk, sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych,
3. wydawanie dyspozycji naliczania nagród, odpraw ,itp
4. ewidencja czasu pracy,
5. przygotowywanie umów cywilno- prawnych,
6. współpraca z PUP
7. opracowywanie projektów regulaminów odnoszących się do spraw pracowniczych i administracyjnych,
8. nadzór nad prawidłowym stosowaniem w Zakładzie obowiązującego systemu wynagradzania,
9. prowadzenie spraw związanych z przetwarzaniem danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa pracy,

11. bieżąca współpraca z Działem Księgowości w zakresie spraw kadrowo-płacowych

IV. Warunki pracy:

1. ½ podstawowego wymiaru czasu pracy,
2. miejsce pracy – siedziba MZGK - Czeladź, ul. Orzeszkowej 12,
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.

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%**.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

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. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe.
5. Kandydaci – osoby niepełnosprawne – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie pod rygorem nieuzyskania 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 przez tłumacza przysięgłego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. Administracji**” należy składać w terminie do dnia **13.03.2017 r.** w sekretariacie MZGK w Czeladzi ul. Orzeszkowej 12 lub przesłać pocztą na adres: MZGK, ul. Elizy Orzeszkowej 12, 41-253 Czeladź (decyduje data wpływu do zarządu).

Pozostałe informacje:

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. **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 w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w MZGK w Czeladzi – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 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

**Zastępca Dyrektora MZGK
mgr inż. Ilona Mrozowska**