

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 27 kwietnia 2022

Kierownik Miejsko-Gminnego Zakładu Komunalnego w Nowym Mieście ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Zakładzie Komunalny w Nowym Mieście

I. Stanowisko pracy:

Stanowisko ds. administracyjno-kancelaryjnych

zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy

II. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe (preferowane o profilu administracji, zarządzania) i posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy, w tym 1 rok na stanowisku w administracji publicznej;
- 7) znajomość przepisów w zakresie: ustawy prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych do ustawy, kodeksu cywilnego, KPA, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów związanych z instrukcją kancelaryjną, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 8) dobra znajomość pakietu MS Office.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność praktycznej interpretacji i stosowania przepisów,
- 2) umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy,
- 3) doświadczenie w tworzeniu dokumentacji, wzorów umów, pism, protokołów,
- 4) wysoka kultura osobista, samodzielność, obowiązkowość, dokładność, komunikatywność, kreatywność.

IV. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw kancelaryjnych,
- 2) realizacja zapotrzebowania materiałowo-technicznego dla zakładu;

- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do zakładu oraz prowadzenie pocztowej książki nadawczej,
- 4) prowadzenie rejestru zamówień,
- 5) prowadzenie rejestru umów,
- 6) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z nieodpłatną kontrolowaną pracą na cele społeczne,
- 8) prowadzenie ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 9) prowadzenie dokumentacji organizacyjnej MGZK, wymaganej do realizacji statutowych zadań jednostki, w tym zarządzeń, projektów umów w zakresie obsługi administracyjnej, kanalizacyjnej, bhp, itp.,
- 10) sporządzanie raportów, informacji, sprawozdań w ramach zakresu obowiązków
- 11) wykonywanie innych poleceń kierownika zakładu.

V. Wymagane dokumenty

- 1) życiorys zawierający opis przebiegu pracy zawodowej (CV)
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (plik w załączeniu),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzający wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazani prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie (plik w załączeniu),
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych)), (plik w załączeniu),
- 10) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.

2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 roku, poz. 1282).

VI. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Zakładzie Komunalnym w Nowym Mieście w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

1) Termin składania dokumentów: **do dnia 09 maja 2022 do godz. 16.00**

2) Miejsce składania dokumentów:

Miejsko-Gminny Zakład Komunalny w Nowym Mieście

ul. Apteczna 8

09-120 Nowe Miasto

Od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać listem poleconym, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko do spraw administracyjno-kancelaryjnych**”.

3) Aplikacje, które wpłyną do zakładu po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia ofert uważa się datę wpływu przesyłki do zakładu, a nie datę stempla pocztowego.

4) Kandydaci zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

5) Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie MGZK Nowe Miasto lub pod numerem tel. 023 661 49 48, osoba do kontaktu Przemysław Ołdakowski

6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto www.bipnowemiasto.pl oraz na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Zakładu Komunalnego w Nowym Mieście.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone własnoręczny podpisem.

Nowe Miasto, 27 kwietnia 2022

KIEROWNIK
Miejsko - Gminnego Zakładu Komunalnego
w Nowym Mieście

Przemysław Ołdakowski