

Krosno Odrzańskie, dnia 23.08.2018r.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Krośnie Odrzańskim
informuje o wolnym stanowisku urzędniczym i ogłasza nabór na stanowisko:

referent ds. administracyjnych

w Dziale Finansowo-Kadrowym

w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Krośnie Odrzańskim

I. Miejsce zatrudnienia:

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Krośnie Odrzańskim

ul. Wiejska 23

66 - 600 Krosno Odrzańskie

II. Forma zatrudnienia:

zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu, na stanowisku urzędniczym.

III. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na tym stanowisku:

Kandydatem może być osoba która:

Wymagania niezbędne:

- spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
- nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiada wykształcenie minimum wyższe,
- posiada bardzo dobrą znajomość pakietu MS Office,
- umiejętność prowadzenia strony internetowej
- dobra organizacja pracy,
- samodzielność oraz dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- znajomość przepisów z zakresu ustawy: prawo zamówień publicznych,
- znajomość przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Wymagania dodatkowe:

- cechuje się zaangażowaniem i dużą motywacją do pracy,
- jest dyspozycyjna i obowiązkowa,
- posiada łatwość w nawiązywaniu kontaktów z ludźmi,

- w bieżącej pracy cechuje się starannością i systematycznością,
- posiada zdolność planowania pracy,

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- obsługa sekretariatu,
- prowadzenie archiwum zakładowego,
- dokonywanie zamówień publicznych oraz sporządzanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji zgodnie z Ustawą prawo zamówień publicznych,
- prowadzenie w porozumieniu z przełożonym spraw związanych z funkcjonowaniem Zakładu oraz sprawozdawczości w zakresie tego zagadnienia,
- dbałość o pozytywny wizerunek Zakładu na zewnątrz - edycja strony internetowej Zakładu: <http://zgkim-krosno.pl/>, strony BIP ZGKiM Krosno Odrzańskie: <http://bip.wrota.lubuskie.pl/zgkim/> (dodawanie i usuwanie treści i grafik) i prowadzenie strony Zakładu na portalu społecznościowym Facebook: <https://www.facebook.com/ZGKiM> oraz bieżąca aktualizacja tablicy informacyjnej na terenie Zakładu,
- prowadzenie rejestrów biurowych,
- realizacja zakupów administracyjnych,
- przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i prowadzenie rejestru wydawanych zarządzeń oraz prowadzenie rejestrów pełnomocnictw wydawanych pracownikom,
- wystawianie faktur i not sprzedażowych związanych z działalnością Zakładu,
- doraźne zastępstwo w Kasie ZGKiM,
- doraźne zastępstwo pracownika kadrowo-płacowego.

V. Warunki pracy na stanowisku: stanowisko urzędnicze, administracyjno-biurowe, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje (kserokopie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie, że kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru nie zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowane osoby.

List motywacyjny, CV, wymagane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata do zatrudnienia.

Oferty zawierające niepodpisane dokumenty i oświadczenia nie będą rozpatrywane.

VIII. Sposób i termin składania ofert:

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim, ul. Wiejska 23 pokój nr 10 lub drogą pocztową **do dnia 14 września 2018**. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Zakładu. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Na kopercie powinien znajdować się napis: **„Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim”**.

Nabór odbędzie się zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008 Nr 223 poz. 1458 ze zm.) oraz Regulaminem postępowania przy naborze pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim wprowadzonym Zarządzeniem nr 11 Dyrektora ZGKiM z dnia 28 maja 2012 r.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim. Osobą upoważnioną do kontaktu z kandydatem jest: Michał Jędro – starszy inspektor ds. kadrowo-płacowych, telefon kontaktowy 68 383 5412, 68 383 5185 wew. 7.

*Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i
Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim Zbigniew Lubczyński*