

Jastrzębie Zdrój dnia 06.08.2019 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

I. Nazwa i adres jednostki:

**Miejski Zarząd Nieruchomości
ul. 1 Maja 55
44-330 Jastrzębie – Zdrój**

II. Nazwa stanowiska urzędniczego: **Referent**
(nazwa stanowiska urzędniczego)

III. Komórka organizacyjna: **Dział Organizacyjno - Prawny**
(komórka organizacyjna)

IV. Liczba lub wymiar etatu: liczba etatów 1, wymiar 8/8 etatu

V. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne:

- wykształcenie: średnie,
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

b) wymagania dodatkowe:

- mile widziane wykształcenie wyższe,
- znajomość aktów prawnych: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o prawie zamówień publicznych, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO) oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- znajomość obsługi pakietu MS Office,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność redagowania pism,
- komunikatywność,
- dyspozycyjność,
- umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność,
- terminowość i dokładność.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie Sekretariatu Dyrektora zgodnie z przyjętymi instrukcjami i regulaminami, w tym kierowanie interesantów do komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za merytoryczne załatwienie sprawy,
- przygotowywanie informacji na Sesję Rady Miasta z działalności MZN,
- przyjmowanie, rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz ich podział do poszczególnych komórek organizacyjnych zgodnie z dekretem,
- przygotowywanie korespondencji do wysyłki i analizowanie nadanych przesyłek.
- Obsługa poczty elektronicznej działu Organizacyjno - Prawnego i urzędzeń biurowych,
- prowadzenie rejestru pełnomocnictw, upoważnień i zarządzeń Dyrektora MZN oraz rejestru uchwał RM, zarządzeń i wniosków PM oraz innych obowiązujących rejestrów,
- ewidencja prenumerat, czasopism, książek oraz pieczętek zakładowych i imiennych.
- aktualizowanie zarządzeń wydanych przez Dyrektora,
- dokonywanie inwentaryzacji aktywów Działu Organizacyjno-Prawnego i składnicy akt oraz wypisywanie wniosków związanych ze zmianą miejsca użytkowania,
- udział w audytach z zakresu bezpieczeństwa informacji oraz w innych kontrolach i udostępnianie dokumentów na żądanie kontrolujących i audytujących,
- sporządzanie wniosków w programie SUMPT i realizacja budżetu w zakresie przydzielonych zadań m.in: powszechnych usług pocztowych, materiałów biurowych, wyposażenia, prenumeraty, książek, czasopism, pieczętek, brakowanie dokumentacji i innych,
- sporządzanie specyfikacji i zestawień na świadczenie zewnętrznej obsługi prawnej i usług telekomunikacyjnych,
- opisywanie faktur VAT z zakresu budżetu działu Organizacyjno - Prawnego,
- archiwizowanie dokumentacji niearchiwalnej w zakresie działu, zgodnie z obowiązującym JRWA i instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt,
- brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej, prowadzenie składnicy akt zgodnie z instrukcją obowiązującą w MZN oraz współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym,
- przekazywanie spraw do BIP Urzędu Miasta w zakresie działu Organizacyjno - Prawnego,
- składanie do Biura Zarządzania Jakością Urzędu Miasta oświadczeń dotyczących opublikowanych informacji,
- doraźna pomoc w biurze podawczym,
- współpraca z Radcą Prawnym w zakresie prowadzonych zadań.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

- godziny pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym (powyżej 4 godzin na dobę),
- kontakt z interesantami (osobisty i telefoniczny),
- praca w zespole,
- sytuacje stresowe,
- konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,

- praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na pierwszym piętrze budynku, brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, brak windy i podjazdu oraz toalet dostosowanych do osób niepełnosprawnych.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lipcu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Nieruchomości, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

IX. Wymagane dokumenty:

- podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy,
- oświadczenia podpisane własnoręcznie przez kandydata (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia) o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych i uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zobowiązany jest do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w formie papierowej, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze Referent**” w Dziale Organizacyjno - Prawnym.

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Miejskiego Zarządu Nieruchomości bądź drogą pocztową na adres Miejski Zarząd Nieruchomości ul. 1 Maja 55, 44-330 Jastrzębie – Zdrój, w terminie do dnia **27.08.2019 r. godz. 15⁰⁰**.

Za termin złożenia dokumentów bądź ich przesłania drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Miejskiego Zarządu Nieruchomości. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Miejskiego Zarządu Nieruchomości po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Dodatkowe informacje:

Informacja o rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję Naboru, w ramach I etapu selekcji kandydatów zostanie podana niezwłocznie do publicznej wiadomości, w formie informacji o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji, poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jastrzębie – Zdrój i na tablicy ogłoszeń Miejskiego Zarządu Nieruchomości. Informacja o wynikach naboru będzie również udzielana osobiście kandydatowi w Dziale Kadr, Spraw Socjalnych i BHP.

II etap naboru – test teoretyczny w dniu 05.09.2019 r. o godzinie 8⁰⁰, po pozytywnym zaliczeniu testu kandydat przechodzi do dalszej procedury naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydat wyłoniony w drodze konkursu zostanie zatrudniony zgodnie z przepisami prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko Referenta w okresie 2 miesięcy od daty zatrudnienia zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego.

Z-ca DYREKTORA

/-/ Jarosław Hanzlik

(podpis Dyrektora Miejskiego Zarządu
Nieruchomości lub osoby upoważnionej)