

Rybnik, dnia 30 czerwca 2020 roku

**Ogłoszenie o Wolnym Stanowisku Urzędniczym**

**Nr 2 / 2020**

**Zakład Gospodarki Mieszkaniowej**

**ul. Kościuszki 17**

**44-200 Rybnik**

**tel. 032-4294860**

poszukuje kandydatów na stanowisko: Referent w Dziale Spraw Pracowniczych i  
Administracji w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku

**Wymiar etatu:** cały etat

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,

**Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów ustaw i umiejętność stosowania ich w praktyce: o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o zamówieniach publicznych ( podstawy), znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- znajomość problematyki Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej,
- umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, dyskrecja
- cechy osobowości: odpowiedzialność, samodzielność w rozwiązywaniu problemów i podejmowaniu decyzji, komunikatywność, asertywność,

- bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office, LibreOffice,

**Warunki pracy na danym stanowisku:**

- praca biurowa na terenie dyrekcji zakładu oraz na terenie Rybnika,
- praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie:**

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu maj 2020 r., wyniósł 7,29 %.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- obsługa sekretariatu w tym odbieranie i prowadzenie korespondencji Dyrektora,
- pilnowanie terminarza Dyrektora,
- przygotowanie i obsługa konferencji, zebrań i narad,
- przygotowywanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi,
- odbieranie korespondencji z poczty oraz wysyłka poczty,
- odbieranie i rozdzielanie czasopism, dzienników wg rozdzielnika,
- przyjmowanie korespondencji i faktur,
- obsługa petentów,
- rejsetrowanie pism i faktur,
- odbieranie poczty elektronicznej,

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem,
- oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną,
- obowiązek informacyjny – klauzula informacyjna,

List motywacyjny należy podpisać własnoręcznie. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – stanowiący załącznik Numer 1 do ogłoszenia oraz formularz oświadczeń – stanowiący załącznik Numer 3 do ogłoszenia należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.

Treść załączników, o których mowa powyżej nie może być modyfikowana.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Termin i miejsce składania ofert: dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Kandydat na stanowisko „Referent w Dziale Spraw Pracowniczych i Administracji” należy składać w terminie do 10.07.2020 r. pod adresem: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku , ul. Kościuszki 17 , Dział Spraw Pracowniczych i Administracji pok.29 na I piętrze.

Inne informacje:

**Dokumenty, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.**

Załączniki do ogłoszenia:

- Załącznik Nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Załącznik Nr 2 : Klauzula informacyjna,
- Załącznik Nr 3: Oświadczenia.

