

Dyrektor Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej
ul. Tysiąclecia 20
41-303 Dąbrowa Górnicza

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Inspektor ds. Organizacji**

Ustala się następujące wymagania niezbędne dla kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, które na mocy umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
3. Nieposzlakowana opinia,
4. Wykształcenie wyższe (magisterskie),
5. Minimum rok pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem nieruchomościami w zakresie obsługi administracyjnej.
6. Bardzo dobra znajomość przepisów: Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o własności lokali, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Pracy, Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
7. Znajomości procedur administracyjnych,
8. Umiejętność redagowania pism urzędowych,
9. Bardzo dobra organizacja pracy,
10. Umiejętność prowadzenia rozmów oraz umiejętność skutecznego komunikowania się,
11. Wysoka kultura osobista.
12. Umiejętność sprawnego posługiwania się pakietem MS Office oraz innych urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe dla kandydatów:

1. Znajomość specyfiki pracy w samorządzie gminy lub jednostkach samorządowych
2. Odpowiedzialność, sumienność,
3. Samodyscypliny pracy,
4. Odporność na stres.

Do zadań Inspektora ds. Organizacji należeć będzie:

1. Prowadzenie dokumentacji organizacyjnej Zakładu,
2. Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Zakładu i jego zmian oraz projektów struktury organizacyjnej,
3. Przygotowywanie projektów zarządzeń, poleceń, komunikatów,
4. Sporządzanie wniosków o przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zależności od potrzeb Zakładu,
4. Przygotowanie zamówień i umów na usługi niezbędne do prawidłowego funkcjonowania zakładu,
5. Obsługa sekretariatu,
6. Obsługa kancelarii zakładu
7. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
8. Prowadzenie dokumentacji funduszu socjalnego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca na komputerze.
2. Częsty kontakt osobisty i telefoniczny z podmiotem zewnętrznym jak i wewnętrznym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu)
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, obecnej i przyszłej – zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
10. Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13 a ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
11. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
12. Inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczane własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem.

**Zainteresowane osoby powinny składać swoje oferty konkursowe w siedzibie
Dyrekcji Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej
ul. Tysiąclecia 20 w terminie do 02.12.2019 r. (kancelaria MZBM)**

**Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem:
„ Nabór na wolne stanowisko – Inspektor ds. Organizacji”**

- ✓ Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu) lub nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.
- ✓ Dodatkowe informacje na temat prowadzonego naboru można uzyskać pod numerem telefonu:
32 260 86 45; 32 260 86 46

Pozostałe informacje:

- ✓ Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru otrzymają telefoniczną informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej.
- ✓ Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej przy ul. Tysiąclecia 20, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
- ✓ Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.
- ✓ Dokumenty aplikacyjne składane przez kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze przyjmowane są wyłącznie w terminie podanym do wiadomości w ogłoszeniu umieszczonym w BIP w formie papierowej, nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
- ✓ Aplikacje, złożone przez kandydatów w ramach naboru, nie podlegają zwrotowi i są archiwizowane na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.

DYREKTOR

Piotr Jędrusik