

DYREKTOR GMINNEGO ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W MIŁKOWICACH

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze

ds. administracyjnych

Zatrudnienie na podstawie: **umowy o pracę**

Liczba lub wymiar etatu: **1**

I. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania związane z zatrudnieniem na danym stanowisku:

1) niezbędne:

- a. posiadać obywatelstwo polskie,
- b. posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- c. posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- d. nie być karanym za przestępstwo popełnione umyślnie,
- e. cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- f. posiadać wykształcenie: minimum średnie, preferowane wyższe,
- g. posiadać znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania GZGK w Miłkowicach, znajomość przepisów w zakresie samorządu gminnego, postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy.
- h. biegle obsługiwać komputer (Microsoft Office, środowisko Windows).

2) dodatkowe:

- a. umiejętność sprawnej organizacji pracy, skutecznego komunikowania się,
- b. samodzielność, odpowiedzialność.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjno-administracyjnej i kancelaryjno-technicznej w tym prowadzenie kancelarii zakładu oraz ogólnego rejestru podań a także organizacja obsługi interesantów,
- 2) zaopatrywanie zakładu w materiały biurowe i kancelaryjne,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących używania przez pracowników pojazdów prywatnych do celów służbowych,
- 4) prowadzenie głównego rejestru skarg i wniosków wpływających do GZGK oraz koordynacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania ich zgodnie z przepisami prawa obowiązującego w tym zakresie,
- 5) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego zakładu oraz jego aktualizacja, współpraca przy opracowywaniu zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk,
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora oraz rejestru wydawanych pełnomocnictw i upoważnień,
- 7) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej i przekazywanie ich do komórek organizacyjnych odpowiedzialnych merytorycznie za udzielenie odpowiedzi,
- 8) prowadzenie spraw socjalnych pracowników ,
- 9) prowadzenie akt osobowych pracowników zakładu,
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników zakładu,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż.,
- 12) współdziałanie z inspekcją pracy,
- 13) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w zakładzie staży oraz praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 14) prowadzenie spraw związanych z organizacją prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych,
- 15) prowadzenie rejestru umów

- 16) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez zakład zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych
- 17) opiniowanie wniosków, zamówień i projektów umów pod względem zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 18) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- 19) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących udzielanie zamówień publicznych o wartości poniżej progu, od którego należy stosować ustawę - Prawo zamówień publicznych,
- 20) komputeryzacja zakładu.

III. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopia dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały dokumentów do wglądu),
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 9) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 10) ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: Informujemy, że w miesiącu kwietniu 2013 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Miłkowicach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%. Osoba posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności winna dołączyć je do swoich dokumentów aplikacyjnych.

Wymagane dokumenty można składać w terminie do dnia **03 czerwca 2013 roku do godz. 15.00** osobiście w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Miłkowicach lub za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Miłkowicach, ul. Rybacka 10, 59-222 Miłkowice z dopiskiem „Konkurs na wolne stanowisko ds. administracyjnych” wraz z podaniem danych teleadresowych kandydata.

Dokumenty, które wpłyną do GZGK w Miłkowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Prosimy o dopisanie klauzuli: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”.

Rozmowy kwalifikacyjne 05 czerwca 2013 roku.

Uwaga: Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne (zakwalifikowali się do dalszego etapu tj. rozmowy kwalifikacyjnej) oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Miłkovicach (<http://bip.ug-milkowice.dolnyslask.pl/>) stronie internetowej GZGK w Miłkovicach (<http://www.gzgkmilkowice.com/>) oraz na tablicy ogłoszeń GZGK w Miłkovicach.

Miłkowice, dnia 22 maja 2013 roku.

Dyrektor Gminnego Zakładu
Gospodarki Komunalnej
w Miłkovicach
(-) Ryszard Kaczyński