

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGI

*Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Psarach ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Psarach,
42-504 Dąbie, ul. Dolna 1*

1. Stanowisko i wymiar czasu pracy : Sekretarka 1 etat

2. Wymagania niezbędne :

- a) wykształcenie – średnie,
- b) staż pracy – 2 lata,
- c) znajomość przepisów prawnych: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, znajomość zasad przygotowywania i obiegu dokumentów, wiedza nt. funkcjonowania samorządowego zakładu budżetowego,
- d) biegła znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- e) umiejętność redagowania pism urzędowych, umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy własnej,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych i niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy .

3. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole, umiejętność współpracy i budowania dobrych relacji.;
- b) komunikatywność, samodzielność, kreatywność, rzetelność, kultura osobista, dyskrecja;
- c) umiejętność radzenia sobie ze stresem i rozwiązywania problemów,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie kancelarii ogólnej Zakładu, a w szczególności:

- a) Prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z zakładu,
- b) Segregowanie i przekazywanie korespondencji do adresatów na terenie zakładu,
- c) Obsługa firmowej poczty elektronicznej,
- d) Redagowanie pism, drukowanie, kopiowanie, faksowanie i kompletowanie dokumentów,
- e) Przepisywanie na komputerze wszelkiej korespondencji zleconych przez przełożonego,
- f) Opracowanie korespondencji w zakresie administracyjno-gospodarczym,
- g) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji,
- h) Przyjmowanie interesantów (z zewnątrz i z wewnątrz zakładu),
- i) Odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów,
- j) Prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora,
- k) Sporządzanie sprawozdań, raportów i protokołów w zakresie prowadzonych spraw i innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Głównego księgowego,
- l) Przygotowywanie dokumentów i materiałów dla Dyrektora,
- m) Zaopatrywanie biura w materiały biurowe,
- n) Załatwianie spraw dotyczących prenumeraty, pieczętek,
- o) Archiwizowanie dokumentów.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) Stanowisko pracy usytuowane jest na w budynku Zakładu Gospodarki Komunalnej w Psarach (nie ma windy);
- b) Pełny wymiar czasu pracy;
- c) Po umowie o pracę na czas określony jest możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony;
- d) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;

6. Wymagane dokumenty:

- a) Curriculum Vitae- nie zawierające zdjęcia, z podaniem tylko informacji określonych w art. 22¹Kodeksu Pracy (tj. imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania- adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia)
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
- d) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- e) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowanego stanowiska lub kopia orzeczenia lekarskiego z dotychczasowego zakładu pracy;
- f) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- g) podpisane oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych w procesie rekrutacji;
- h) inne niezbędne dokumenty wymagane w procesie rekrutacji;

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Psarach,
- za pośrednictwem poczty na adres: Zakład Gospodarki Komunalnej w Psarach, Dąbie, ul. Dolna 1, 42-504 Będzin (liczy się data wpływu do Zakładu).

Termin składania ofert upływa z dniem **15.10.2018 r. (poniedziałek)**

Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko: Sekretarka”.

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi osobami.

Dąbie, dnia 01.10.2018 r.

DYREKTOR ZAKŁADU

mgr inż. ŁUKASZ SIWCZYK