

DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZARZĄDU OBIEKTÓW KOMUNALNYCH w Kluczborku

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

- Inspektor do spraw obsługi sekretariatu i kadr jednostki organizacyjnej Gminy Kluczbork.

I. Nazwa i adres jednostki: Miejski Zarząd Obiektów Komunalnych
ul. Wolności 1A , 46-203 Kluczbork

II. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:

1. **Nazwa stanowiska:** Inspektor do spraw obsługi sekretariatu i kadr jednostki organizacyjnej gminy Kluczbork
2. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat - 40 godzin tygodniowo
3. **Rodzaj umowy :** umowa o pracę.

III. Wymagania związane z wykonaniem pracy na stanowisku :

Inspektor do spraw obsługi sekretariatu i kadr

Do konkursu może przystąpić osoba , która spełnia następujące wymagania :

Wymagania konieczne:

- minimum wykształcenie średnie o kierunku administracja lub zarządzanie zasobami ludzkimi
- staż pracy 3 lata,
- doświadczenie w zakresie prowadzenia spraw kadrowych,
- obywatelstwo polskie,
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawa pracy , ustawy o pracownikach samorządowych , ustawy o ochronie danych osobowych,
- bardzo dobra znajomość pracy biurowej (sporządzanie dokumentów, archiwizacja dokumentów),
- dobra znajomość obsługi komputera (programy WORD, Excel),
- nieposzlakowana opinia,
- brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko.

Znajomość przepisów w zakresie :

- prawa pracy – Kodeks Pracy ,
- prawa administracyjnego - KPA
- Instrukcji Kancelaryjnej z wykazem akt,
- Instrukcji Archiwalnej,
- Ustawy o pracownikach samorządowych,
- Ustawy o ochronie danych osobowych.

Wymagania dodatkowe:

- zalecane doświadczenie w pracy w administracji publicznej, w szczególności na stanowisku którego dotyczy konkurs,
- znajomość podstawowych zagadnień związanych z ustawą o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminnym oraz ustawie o własności lokali,
- łatwość w redagowaniu pism urzędowych ,
- dyspozycyjność, komunikatywność, kreatywność, samodzielność, niekonfliktowość, uczciwość,
- umiejętność pracy w zespole.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
2. życiorys i list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.
4. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
5. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. kopie dokumentów powinny być podpisane przez kandydata , kserokopie potwierdzone za zgodność.
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji na stanowisku urzędniczym.

IV. Zakres wykonywanych czynności:

- prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowej (m. in.- akta osobowe, sporządzanie umów, świadectw pracy, prowadzenie ewidencji dotyczącej spraw pracowniczych ..)
- archiwizowanie dokumentacji zgodnie przepisami instrukcji archiwalnej i przepisami prawa,
- prowadzenie bieżącej obsługi sekretariatu ,
- przepisywanie pism,
- sporządzenie sprawozdań GUS w zakresie zatrudnienia pracowników,
- przygotowywanie korespondencji w zakresie pełnionych obowiązków oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- zapewnienie zaopatrzenia w materiały biurowe,
- obsługa połączeń telefonicznych, poczty mailowej,
- współudział w prowadzeniu archiwum zakładowego,
- współpraca z działem księgowości w zakresie płac.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- praca na stanowisku urzędniczym;
- praca jednozmianowa w wymiarze 1 etatu;
- praca biurowa z obsługą sprzętu m.in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, ksera, telefonu;
- praca przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.

VI. Inne informacje

- Zastrzegamy sobie prawo przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z oferentami spełniającymi powyższe kryteria.
- Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy.
- Ofert odrzuconych nie zwracamy.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej /www.mzokkluczbok.pl/

VII. Sposób składania ofert

Oferty z dopiskiem "**Konkurs na stanowisko „Inspektor ds. obsługi sekretariatu i kadr**" w zamkniętych kopertach należy składać listownie, bądź osobiście, w terminie do dnia 18.06.2018 r. w Sekretariacie Miejskiego Zarządu Obiektów Komunalnych w Kluczborku, ul. Wolności 1A.

DYREKTOR
inż. ADAM WOJCIECHOWSKI