

Dyrektor Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych
w Sosnowcu przy ulicy Plonów 22i
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
Zastępca Dyrektora
w pełnym wymiarze czasu pracy

Główne obowiązki:

- realizacja strategii oraz planu rozwoju Jednostki w zakresie realizowanych zadań statutowych w obszarach dotyczących:
 - projektów, wdrażania i zarządzania narzędziami oraz zasobami IT,
 - planowania i nadzorowania spraw i procesów administracyjnych, organizacyjnych oraz gospodarczych w Jednostce,
 - planowania i nadzorowania spraw i procesów zapewniających transport i logistykę w Jednostce,
 - opracowywania dokumentów strategicznych Jednostki,
- zarządzanie podległymi pracownikami, nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu,
- zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań w obszarze odpowiedzialności,
- przygotowywanie cyklicznych raportów o stanie i postępie zaawansowania zleconych zadań i przedkładanie ich Dyrektorowi Jednostki,
- nadzór nad terminowym i prawidłowym przebiegiem procesów poprzez bieżącą analizę dokumentów oraz kontrolę prowadzonych działań,
- nadzór nad prowadzeniem postępowań w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań jak również przestrzeganiem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- sprawowanie nadzoru w zakresie celowości, rzetelności i efektywności wydatkowania środków publicznych dedykowanych na realizację powierzonych zadań,
- nadzór nad opracowywaniem i realizacją planów finansowych w obszarze zadań,
- podejmowanie inicjatyw zmierzających do minimalizowania kosztów oraz poprawy efektywności w obszarach odpowiedzialności.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,

- minimum dziesięcioletni staż pracy lub prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z zakresem działań,
- doświadczenie zawodowe w JST lub jednostkach podległych,
- doświadczenie w zarządzaniu podległymi zespołami pracowników,
- znajomość przepisów:
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz niezbędnych procesów i procedur umożliwiających sprawne przygotowanie projektów do realizacji oraz uzyskanie niezbędnych pozwoleń i zgłoszeń,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych w stopniu umożliwiającym nadzór nad realizacją projektów w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawy Kodeks pracy,
 - ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- bardzo dobra obsługa komputera w zakresie arkuszy kalkulacyjnych i edytora tekstu,
- prawo jazdy kategorii B.

Umiejętności oraz predyspozycje:

- umiejętności organizacyjne oraz ustalania priorytetów pod presją czasu i terminów,
- umiejętność podejmowania decyzji i skutecznego uzasadniania swojego stanowiska,
- umiejętność zarządzania zespołem,
- umiejętność tworzenia i kontrolowania harmonogramów, budżetów oraz analizy kosztów, umiejętność analitycznego myślenia,
- samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie, kreatywność,
- umiejętność poszukiwania informacji, studiowania i interpretowania przepisów i ich zmian oraz ich stosowania w praktyce,
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji, umiejętność samokontroli oraz dbałość o własny rozwój zawodowy,
- otwartość, wysoka kultura osobista oraz wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne, umiejętność efektywnego komunikowania się oraz łatwość nawiązywania kontaktów,
- odporność na stres,
- dyspozycyjność.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- warunki dotyczące charakteru pracy:
 - praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy (8 godzin dziennie, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym) w godzinach od 7.00 do 15.00,
 - praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
 - ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
 - praca umysłowa, okazjonalne wyjazdy w teren,

- miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
 - miejsce pracy – budynek Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu przy ulicy Plonów 22i,
 - budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu podpisany własnoręcznie,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie (**do pobrania ze strony internetowej MZUK**),
- 3) dokumenty niezbędne do potwierdzenia wymaganego stażu pracy - kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu dodatkowo aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu z zakładu pracy (**potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem miejscowości i daty**),
- 4) potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata **za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem miejscowości i daty**, kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, doświadczenie zawodowe,
- 5) potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata **za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem miejscowości i daty**, kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa - podpisane własnoręcznie przez kandydata (**do pobrania ze strony internetowej MZUK**),
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie przez kandydata (**do pobrania ze strony internetowej MZUK**),
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie przez kandydata (**do pobrania ze strony internetowej MZUK**),
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – podpisane własnoręcznie przez kandydata (**do pobrania ze strony internetowej MZUK**),
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (**potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem miejscowości i daty**).

Termin i miejsce składania dokumentów:

W terminie do **17 maja 2024 roku do godziny 15.00** wymagane dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze: Zastępca Dyrektora” należy:

- złożyć w Dziale Spraw Pracowniczych Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu przy ulicy Plonów 22i, pokój 22 (I piętro), tel. 32 727 58 33,
- przesłać na adres: Miejski Zakład Usług Komunalnych w Sosnowcu, ul. Plonów 22i, 41 – 200 Sosnowiec.

W przypadku ofert przesłanych za pośrednictwem operatora pocztowego należy uwzględnić czas dostarczenia przesyłki w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (decyduje data otrzymania dokumentów). Oferty, które wpłyną do Jednostki po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6% w miesiącu poprzedzającym termin upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze,

- kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu **zostaną powiadomieni o terminie i miejscu testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej drogą e-mailową lub telefoniczną na wskazany w liście motywacyjnym numer telefonu lub adres e-mail**,
- oferta powinna zawierać spis wszystkich dokumentów,
- dokumenty rekrutacyjne złożone w późniejszym terminie niż określony lub niekompletne, powodują niedopuszczenie kandydata do dalszego postępowania rekrutacyjnego,
- na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać oryginały wszystkich złożonych dokumentów,
- z kandydatem wyłonionym do zatrudnienia zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony (istnieje możliwość późniejszego zawarcia umowy na czas nieokreślony).

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Miejski Zakład Usług Komunalnych w Sosnowcu przy ulicy Plonów 22i, 41 – 200 Sosnowiec.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Miejskim Zakładzie Usług Komunalnych w Sosnowcu jest możliwy pod adresem e – mail: d.lechowicz@mzuk.sosnowiec.pl.

Podane przez kandydatów dane przetwarzane będą do celów niniejszego procesu naboru i nie będą przekazywane osobom trzecim.

Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Miejskim Zakładzie Usług Komunalnych w Sosnowcu wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Osobie ubiegającej się o zatrudnienie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania.

Dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w ciągu miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru, dokumenty nieodebrane w tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną do zatrudnienia w procesie naboru. Po tym terminie, nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR

Bartosz Karnowski