

Dyrektor Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych
w Sosnowcu przy ulicy Plonów 22i
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
specjalista w Dziale Inwestycji i Remontów
w pełnym wymiarze czasu pracy

Główne obowiązki:

- kompleksowe prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującego w jednostce regulaminu udzielania zamówień klasycznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000,00 złotych, w obszarze związanym z utrzymaniem urządzeń dla osób z niepełnosprawnościami, sygnalizacji świetlanych, fontann i toalet miejskich oraz instalacji elektrycznych,
- tworzenie opisów przedmiotu zamówienia oraz innych niezbędnych dokumentów dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego realizowanych w oparciu o obowiązujący w jednostce regulamin zamówień publicznych oraz ustawę Prawo zamówień publicznych – dla zakupu materiałów, usług oraz robót budowlanych w obszarze powierzonych zadań,
- publikowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie obowiązującego w jednostce regulaminu zamówień publicznych,
- sporządzanie umów w zakresie realizowanych zakupów, dostaw, usług i robót budowlanych,
- przygotowywanie we współpracy z radcą prawnym umów, aneksów oraz porozumień zawieranych przez jednostkę,
- koordynowanie umów zawieranych z Wykonawcami pod względem merytorycznym i finansowym,
- koordynowanie umów, nadzór nad ich prawidłową realizacją pod względem merytorycznym i finansowym,
- realizowanie procedury zamówień potrzebnych materiałów niezbędnych do realizacji zadań Działu Inwestycji i Remontów,
- opisywanie faktur zakupowych, usługowych i remontowych,
- nadzór nad terminowością udzielania odpowiedzi na korespondencje w obszarze powierzonych zadań,
- planowanie i nadzór nad budżetem poprzez monitorowanie prawidłowego wydatkowania środków finansowych przewidzianych w planie finansowym na te zadania, współpraca z Działem Finansowym w tym zakresie,
- udział w odbiorach technicznych w obszarze powierzonych zadań,
- udział w przeprowadzanych przez Urząd Dozoru Technicznego badaniach okresowych oraz badaniach eksploatacyjnych po naprawie,
- wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń bezpośredniego przełożonego związanych z zakresem i charakterem pracy.

Wymagania niezbędne (formalne):

- 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 minimum średnie,
- minimum trzyletni staż pracy,
- znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, wraz z aktami wykonawczymi w stopniu umożliwiającym realizację zadań, oraz:

- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2012 roku w sprawie rodzajów urządzeń technicznych podlegających dozorowi technicznemu,
- Rozporządzenia Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia 30 października 2018 roku w sprawie warunków technicznych dozoru technicznego w zakresie eksploatacji, napraw i modernizacji urządzeń transportu bliskiego,
- Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 roku w sprawie szczegółowych warunków technicznych dla znaków i sygnałów drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego i warunków ich umieszczania na drogach,
- umiejętność płynnego formułowania myśli, znajomość zasad redagowania oraz sporządzania pism urzędowych,
- bardzo dobra obsługa komputera w zakresie arkuszy kalkulacyjnych i edytora tekstu,
- prawo jazdy kategorii B.

Znajomość zagadnień oraz umiejętności będą podlegać weryfikacji podczas testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych lub w jednostkach samorządu terytorialnego,
- doświadczenie zawodowe w obszarze powierzonych zadań.

Umiejętności oraz predyspozycje w zakresie kompetencji miękkich:

- dobra organizacja pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu i terminów,
- samodzielność, dokładność, terminowość, rzetelność i systematyczność,
- umiejętność poszukiwania informacji,
- umiejętność studiowania i interpretowania przepisów i ich zmian oraz ich stosowania w praktyce,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- umiejętność samokontroli oraz dbałość o własny rozwój zawodowy,
- otwartość, wysoka kultura osobista.

Warunki pracy i płacy na danym stanowisku:

z kandydatem wyłonionym do zatrudnienia zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy (istnieje możliwość późniejszego zawarcia umowy na czas nieokreślony),

– **warunki dotyczące płacy pracownika samorządowego:**

- a. miesięczne wynagrodzenie zasadnicze,
 - b. dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5% – 20% zgodnie z przepisami),
 - c. dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. 13 pensja – zgodnie z przepisami),
 - d. nagroda jubileuszowa po osiągnięciu wymaganego stażu pracy (75% – 400% zgodnie z przepisami),
- oraz:
- e. świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
 - f. karta Multisport,
 - g. możliwość dołączenia do Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej (KZP),
 - h. możliwość dołączenia do grupowego ubezpieczenia na życie,

– **warunki dotyczące charakteru pracy:**

- a. 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,
- b. praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, obsługa urządzeń biurowych,
- c. ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,

- d. praca umysłowa, okazjonalne wyjazdy w teren,
- **miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:**
 - a. miejsce pracy – budynek Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu przy ulicy Plonów 22i,
 - b. budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu oraz przebiegiem pracy zawodowej podpisany własnoręcznie,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie (do pobrania ze strony internetowej MZUK),
- 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),
- potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem miejscowości i daty, kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, doświadczenie zawodowe,
- potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem miejscowości i daty, kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane własnoręcznie przez kandydata (do pobrania ze strony internetowej MZUK),
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie przez kandydata (do pobrania ze strony internetowej MZUK),
- 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),
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – podpisane własnoręcznie przez kandydata (do pobrania ze strony internetowej MZUK),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnień, 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 **19 maja 2025 roku do godziny 15.00** wymagane dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko urzędnicze: specjalista w Dziale Inwestycji i Remontów” należy:

- złożyć w Dziale Spraw Pracowniczych Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu przy ulicy Plonów 22i, pokój 22 (I piętro), tel. 32 727 58 34,
- 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,

- 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,
- oferta powinna zawierać spis wszystkich dokumentów,
- dokumenty rekrutacyjne złożone w późniejszym terminie niż określony lub niekompletne, powodują niedopuszczenie kandydata do dalszego postępowania rekrutacyjnego,
- 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,**
- na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać oryginały wszystkich złożonych dokumentów,
- informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sosnowcu i Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu oraz tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Dyrektor Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu przy ulicy Plonów 22 i, 41 – 214 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.

ZASTĘPCA DYREKTORA
Wojciech Wojski
 Rafał Wojtaszewski