

**Dyrektor Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu  
ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w  
Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu**

**1. Nazwa i adres jednostki**

Miejski Zarząd Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu, ul. Grunwaldzka 6,  
47-220 Kędzierzyn-Koźle

**2. Określenie stanowiska, którego dotyczy ogłoszenie o naborze.**

- 1). Rodzaj stanowiska – Kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 2). Nazwa stanowiska – Kierownik Działu Organizacji, Zarządzania i Spraw Pracowniczych;
- 3). Wymiar czasu pracy – 1/1 etat;
- 4). Przewidywany termin zatrudnienia – od 1 października 2020r.

**3. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać:**

- 1). posiadać obywatelstwo polskie;
- 2). posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- 3). brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4). brak orzeczenia ukarania zakazem pełnienia wykonywania funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 5). cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
- 6). posiadać wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia oraz 5 lat stażu pracy.

**4. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:**

- 1). znajomość przepisów z zakresu:
  - prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz ustawy o związkach zawodowych,
  - kontroli zarządczej, zarządzania i administrowania nieruchomościami,
  - postępowania administracyjnego,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2). umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego —Microsoft Office (Word, Excel),
- 3). doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych,

4). posiadanie stanu zdrowia umożliwiającego pracę na stanowisku będącym przedmiotem naboru

**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**

- 1). Organizowanie pracy Działu Organizacji, Zarządzania i Spraw Pracowniczych oraz nadzór nad prawidłowością realizacji zadań działu wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu;
- 2). Analizowanie działalności organizacyjnej MZBK oraz wnioskowanie wprowadzenia zmian organizacyjnych;
- 3). Prowadzenie dokumentacji organizacyjnej MZBK;
- 4). Przygotowywanie wewnętrznych aktów o charakterze ogólnym oraz projektów uchwał w tym zakresie;
- 5). Prowadzenie zbioru uchwał Rady Miasta, zarządzeń Prezydenta;
- 6). Organizacja załatwiania skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 7). Prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą;
- 8). Prowadzenie procesu naboru i oceny pracowniczej;
- 9). Obsługa pracowników w zakresie spraw związanych z ZUS i Urzędem Skarbowym;
- 10). Prowadzenie i nadzór nad sprawami kadrowymi pracowników w tym nad szkoleniami pracowników;
- 11). Prowadzenie i nadzór nad sprawami płacowymi pracowników;
- 12). Prowadzenie i nadzór nad sprawami socjalno-bytowymi pracowników;
- 13). Nadzór nad wdrażaniem i eksploatacją systemów komputerowych w MZBK oraz prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej;
- 14). Prowadzenie sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego, Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych;
- 15). Wykonywanie zadań z zakresu współpracy z organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości;
- 16). Prowadzenie i nadzór nad sprawami administracyjnymi i kancelaryjnymi: obsługa sekretariatu, archiwum zakładowym, wyposażeniem będącym w użytkowaniu przez pracowników, obsługą sprzątającą, usługami warunkującymi pracę MZBK;
- 17). Przygotowywanie danych i informacji do wykonania analiz, planowania i sprawozdawczości;
- 18). Sporządzanie odpowiedzi na pisma skierowane do rozpatrzenia przez Dział Organizacji Zarządzania i Spraw Pracowniczych;
- 19). Sprawowanie obowiązków kierowniczych w stosunku do podległych pracowników;
- 20). Przestrzeganie przepisów i przyjętych zasad w procesie pracy.

**6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:**

- 1). Miejsce pracy: Miejski Zarząd Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu Dział Organizacji, Zarządzania i Spraw Pracowniczych, ul. Grunwaldzka 6, Praca w jednopiętrowym budynku bez windy;
- 2). Czas pracy: Wymiar 1 etat -obowiązująca norma czasu pracy 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym;

3). Ogólna charakterystyka specyfiki pracy:

- Praca jednozmianowa świadczona w godzinach pracy Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu;
- Dominuje pisemny i ustny przekaz informacji, wspierany przez urządzenia telekomunikacyjne, praca na stanowisku wiąże się z obsługą komputera i urządzeń biurowych, praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin, praca z dokumentami;
- Pracy osoby na stanowisku będącym przedmiotem naboru towarzyszy kontakt z ludźmi, przemieszczanie się, wychodzenie poza siedzibę jednostki, współpraca z innymi instytucjami, przedsiębiorcami i interesariuszami. Praca lekka, wymaga dobrej komunikatywności, umiejętność pracy w grupie, aktywności, gotowości do podejmowania decyzji, odporności na stres.

4). jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, Dyrektor MZBK może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia przekracza 6%.

8. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

- 1). życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni;
- 2). list motywacyjny;
- 3). wypełnione oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o kierownicze stanowiska urzędnicze (Druk do pobrania);
- 4). wypełniony Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Druk do pobrania) zawierający informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 z późn.zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez osobę, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia **wraz z kopiami lub odpisami dokumentów potwierdzających wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz dodatkowe uprawnienia; w przypadku trwającego zatrudnienia kandydat składa na tę okoliczność oświadczenie zawierające informacje o okresie trwającego zatrudnienia i zajmowanych stanowiskach** (Druk do pobrania);
- 5). wypełnione oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów (druk do pobrania);

**List motywacyjny, oświadczenia i kwestionariusz osobowy muszą być podpisane własnoręcznie. W przypadku wielostronicowych dokumentów, każda strona dokumentu musi być zaparafowana.**

#### 9. Termin i miejsce składania dokumentów oraz przebieg postępowania

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kierownika Działu Organizacji, Zarządzania i Spraw Pracowniczych w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu**” należy składać osobiście lub pocztą na adres:

**Miejski Zarząd Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu**

**ul. Grunwaldzka 6,**

**47-220 Kędzierzyn-Koźle**

**w terminie do dnia 25.09.2020r. do godziny 15:00** (Decyduje data wpływu do jednostki). Oferty które wpłyną po terminie określonym powyżej nie będą rozpatrywane.

#### 10. Przebieg postępowania

Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j Dz. U. z 2019r. poz. 1282)

##### 1). Etap pierwszy:

- Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, zwana dalej Komisją, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych;
- Kandydaci spełniający wymagania niezbędna zostaną zakwalifikowani do Etapu drugiego. Kandydaci będą informowani indywidualnie;
- Informacja o terminie drugiego etapu naboru zostanie zamieszczona na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu - [www.bip.mzbnk.kedzierzynkozle.pl](http://www.bip.mzbnk.kedzierzynkozle.pl) w zakładce Praca w MZBK oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Grunwaldzkiej 6.

##### 2). Etap drugi

- W stosunku do wszystkich kandydatów spełniających wymagania niezbędne zostanie przeprowadzona ocena stopnia spełnienia wymagań dodatkowych. Metodą oceny będzie rozmowa kwalifikacyjna obejmująca pytania ustne z zakresu znajomości procedur i przepisów określonych w wymaganiach dodatkowych oraz praktyczne sprawdzenie umiejętności obsługi komputera w środowisku Windows i znajomości komputerowego oprogramowania narzędziowego - Microsoft Office (Word, Excel);
- Dyrektor Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu spośród nie więcej niż pięciu wyłonionych przez Komisję najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów;

Informacji o przebiegu postępowania udziela p.o. Kierownika Działu Organizacji, Zarządzania i Spraw Pracowniczych Mirosław Momot, tel. 77 483 49 81, [momotm@mzbnk.kedzierzynkozle.pl](mailto:momotm@mzbnk.kedzierzynkozle.pl)

## 11. Informacja o wyniku naboru

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.mzbn.kedzierzynkozle.pl](http://www.bip.mzbn.kedzierzynkozle.pl) oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Grunwaldzkiej 6.

## 12. Informacje dodatkowe

Kandydat do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym musi wykazać się należytą starannością przy kompletowaniu swojej aplikacji. Niedołączenie któregośkolwiek z wymaganych ogłoszeniem dokumentów lub niepodpisanie kwestionariusza lub oświadczeń powoduje niezakwalifikowanie kandydata do drugiego etapu naboru, nie wzywa się kandydatów do uzupełnienia dokumentacji.

Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w niniejszym ogłoszeniu.

Nabór zostanie przeprowadzony z uwzględnieniem zasad postępowania w czasie epidemii koronawirusa SARS-Cov-2.

D Y R E K T O R

  
inż. Stanisław Węgrzyn