**Ogłoszenie nr 7/2024 z dnia 14 sierpnia 2024 roku**

**Dyrektor Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu**

**ogłasza nabór kandydatów na wolne 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, zwanego w dalszej części również „MZBK”

1. Określenie stanowiska, którego dotyczy ogłoszenie o naborze.
	1. Rodzaj stanowiska – Stanowisko urzędnicze;
	2. Nazwa stanowiska – Samodzielny referent ds. administracyjno-biurowych;
	3. Wymiar czasu pracy – 1/1 etat;
	4. Przewidywany termin zatrudnienia – od 1 września 2024 r.;
	5. Wynagrodzenie zasadnicze 4 300,00 złotych brutto + dodatki do wynagrodzenia określone w zapisach *Regulaminu wynagradzania Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie – Koźlu.*
2. 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. cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
	5. posiadać wykształcenie wyższe i roczny staż pracy lub wykształcenie średnie i 4-letni staż pracy.
3. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:
4. znajomość przepisów

- ustawy o pracownikach samorządowych;

- ustawy o ochronie danych osobowych;

- Kodeksu postępowania administracyjnego;

- Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 20 stycznia 2022 r.
w sprawie szczegółowych wymagań weterynaryjnych dla prowadzenia schronisk dla zwierząt;

- Zapisów Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt, dotyczących zwierząt domowych, oraz schronisk dla zwierząt;

- Aktualnego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Kędzierzyn-Koźle;

- Statutu MZBK;

- Regulaminu organizacyjnego MZBK;

1. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
2. umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel);
3. staranność, rzetelność, obowiązkowość;
4. samodzielność;
5. umiejętność prawidłowej organizacji pracy;
6. operatywność i komunikatywność;
7. posiadanie stanu zdrowia umożliwiającego pracę na stanowisku będącym przedmiotem naboru.
8. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem naboru:
9. prowadzenie sekretariatu Schroniska;
10. prowadzenie rejestrów elektronicznych i dokumentacji obowiązujących w Schronisku;
11. prowadzenie dokumentacji adopcyjnej;
12. rejestracja korespondencji przychodzącej;
13. ewidencja i wysyłka korespondencji wychodzącej ze Schroniska;
14. obsługa poczty elektronicznej;
15. udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw i strukturze organizacyjnej Schroniska;
16. przestrzeganie dyscypliny pracy;
17. przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony danych osobowych;
18. przestrzeganie tajemnicy służbowej;
19. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora MZBK oraz Kierownika Schroniska.
20. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:
	1. Miejsce pracy: Schronisko dla bezdomnych zwierząt w Kędzierzynie-Koźlu
	 ul. Gliwicka 20;
	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 na dokumentach;
		* pracy osoby na stanowisku będącym przedmiotem naboru towarzyszy kontakt z ludźmi, współpraca z komórkami organizacyjnymi MZBK, współpraca z innymi instytucjami, przedsiębiorcami i interesariuszami.
		* praca wymaga dobrej komunikatywności, umiejętności pracy w grupie, aktywności, gotowości do podejmowania decyzji, odporności na stres, samodzielności
		i wytrwałości.
	4. W przypadku, gdy 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.
21. 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%.

1. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:
	1. list motywacyjny;
	2. wypełnione oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze (Druk do pobrania);
	3. wypełniony Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Druk do pobrania) zawierający informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy
	z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 oraz z 2024 r. poz. 878 ), 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);
	4. 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.**

1. 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 Samodzielnego referenta ds. administracyjno-biurowych w Schronisku dla bezdomnych zwierząt
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 28 sierpnia 2024 roku** **do godziny 14:00** (Decyduje data wpływu do jednostki). Oferty które wpłyną po terminie określonym powyżej nie będą rozpatrywane.

1. Przebieg postępowania

Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 oraz z 2024 r. poz. 721).

Etap pierwszy:

* + - Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, zwana dalej Komisją, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych;
		- Kandydaci spełniający wymagania niezbędne 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.mzbk.kedzierzynkozle.pl](http://www.bip.mzbk.kedzierzynkozle.pl/) w zakładce Praca w MZBK oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Grunwaldzkiej 6.
	1. 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 umiejętność 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 Zastępca Kierownika Działu Organizacji, Zarządzania i Spraw Pracowniczych Mirosław Momot, tel. 77 4053409, momotm@mzbk.kedzierzynkozle.pl

1. Informacja o wyniku naboru

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

1. Informacje dodatkowe

Kandydat do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym musi wykazać się należytą starannością przy kompletowaniu swojej aplikacji. Niedołączenie któregokolwiek 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.

DYREKTOR

 Stanisław Węgrzyn