

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE W MIEJSKIM ZAKŁADZIE KOMUNIKACJI
STAROGARD GDAŃSKI**

Dyrektor Miejskiego Zakładu Komunikacji w Starogardzie Gdańskim ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Zakładzie Komunikacji ul. Tczewska 20 , 83-200 Starogard Gdański

1. Stanowisko pracy:

Inspektor ds. gospodarki mieniem

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie – **wyższe lub średnie**
- 2) doświadczenie zawodowe – staż pracy – w przypadku wykształcenia wyższego **min. 1- roczny staż pracy**, w przypadku wykształcenia średniego **min. 3-letni staż pracy**,
- 3) konieczna wiedza specjalistyczna:
 - **znajomość przepisów prawa określających organizowanie i prowadzenie działalności statutowej Miejskiego Zakładu Komunikacji,**
 - **wiedza z zakresu znajomości przepisów m.in. ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy Prawo Zamówień Publicznych, ustawy Prawo Budowlane, ustawy o Drogach, ustawy Prawo Ochrony Środowiska, ustawy o Finansach Publicznych, ustawy o Gospodarce Komunalnej, ustawy o Samorządzie Gminnym,**
 - **znajomość wykorzystania biurowych programów komputerowych np. (Pakiet MS Office-Word, Excel)**

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe: **prawo jazdy kat. B,**
- 2) znajomość języków obcych: **język angielski w stopniu umożliwiającym zapoznanie się z dokumentacją pisaną,**
- 3) cechy osobowościowe: **odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, asertywność, samodzielność,**
- 4) umiejętności psychospołeczne: **umiejętność analizy i syntezy informacji, logiczne myślenie,**
- 5) umiejętności praktyczne: **obsługa komputera, drukarki, skanera, zdolności techniczne,**
- 6) dyspozycyjność: **w sytuacjach awaryjnych praca po godzinach pracy określonych dla danego stanowiska.**

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) sporządzanie dokumentacji oraz sprawozdań statystycznych,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniem mienia zakładowego,
- 3) likwidacji szkód i odszkodowań,
- 4) utrzymywanie prawidłowego stanu technicznego zasobu komunalnego,
- 5) nadzór nad stanem technicznym i sposobem eksploatacji budynków i budowli,
- 6) udział w przeglądach technicznych nieruchomości,
- 7) nadzór nad sprawami dozoru technicznego w zakresie urządzeń dźwigowych, węzłów CO i innych urządzeń energetycznych,
- 8) uczestnictwo w przejmowaniu nieruchomości w administrowanie oraz wykonywanie ogółu czynności z tym związanych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska.

5. Warunki pracy na danym stanowisku

- praca biurowa przy komputerze o charakterze administracyjno - biurowym, techniczna (w tym serwisowa) obsługa sprzętu teleinformatycznego,
- bezpośredni kontakt z klientem,
- stanowisko wymagające: koncentracji, samodzielnego myślenia,
- pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony maksymalnie do 5 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
- **przewidywany termin zatrudnienia: marzec 2019 roku.**

6. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- podpisany list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie potwierdzające fakt pozostawania w zatrudnieniu),
- podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, załączone do ogłoszenia o naborze,
- podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE” .

fakultatywnie:

- podpisany życiorys (CV)

7. Wymagane dokumenty należy składać na adres:

**Miejski Zakład Komunikacji
w Starogardzie Gdańskim
ul. Tczewska 20
83-200 Starogard Gdański**

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor ds. gospodarki mieniem w Miejskim Zakładzie Komunikacji w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12 lutego 2019 roku.

Dokumenty, które wpłyną do po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosił 5,69 %.

9. O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego (rozmowa kwalifikacyjna) oraz miejscu jej przeprowadzenia kandydaci, zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.mzk.starogard.pl/bip>), <http://www.mzk.starogard.pl> oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Zakładu Komunikacji w Starogardzie Gdańskim ul. Tczewska 20

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć:

- ✓ oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń, o których mowa w pkt 6,
- ✓ zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.