



Nasz Znak: O/0717/028/02007/2019

Sulejówek, dnia 12.06.2019 r.

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 i 1669)

Dyrektor Miejskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Sulejówku
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Specjalista ds. organizacyjnych

1) Wymagania kwalifikacyjne:

1. Niezbędne na: stanowisku urzędniczym – stosownie do art. 4 ust 2 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 i 1669):

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- minimum dwuletnie doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjnym, mile widziane doświadczenie pracy w jednostce samorządu terytorialnego
- niezbędne doświadczenie w organizacji zamówień publicznych,
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
- znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- otwartość, komunikatywność,
- obowiązkowość, dokładność, rzetelność, bardzo dobra organizacja pracy,
- znajomość obsługi komputera MS Office oraz urządzeń biurowych,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- odporność na stres.

2) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- organizacja zamówień publicznych, prowadzenie rejestrów zamówień publicznych, publikacja na stronach internetowych,



- pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych,
- aktualizowanie strony internetowej oraz strony BIP,
- archiwizowanie dokumentów zakładu,
- obsługa korespondencji zakładu,
- przygotowywanie pism i prezentacji,
- organizowanie podróży służbowych,
- zakup materiałów biurowych i środków czystości,
- opracowywanie niezbędnych sprawozdań wynikających z zakresu obowiązków.

3) Praca na wskazanym stanowisku będzie wykonywana w niżej wskazanych warunkach:

- wymiar etatu: 1 pełny etat,
- miejsce wykonywania pracy: Miejski Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Sulejówku, Sulejówek, biuro ul. Świętochowskiego 4, teren miasta Sulejówek,
- pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objęte naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- brak oznaczeń dla niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca pod presją czasu,
- praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności,
- częste kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientami i pracownikami Zakładu,
- dyspozycyjność czasowa.

4) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Sulejówku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w maju 2019 r. (miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia) nie wyniósł co najmniej 6%.

5) Wymagane dokumenty:

- życiorys zawodowy (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem,
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia), potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz uprawnienia, potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji, potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu),
- osoby, które były zatrudnione w organach samorządu terytorialnego, składają oświadczenie lub kserokopie zaświadczenia o zdaniu z pozytywnym wynikiem egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,



- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 o pracownikach samorządowych,
- w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa,
- podpisana klauzula informacyjna o ochronie danych osobowych dla kandydatów do pracy (w załączeniu),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - w załączeniu,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, życiorys zawodowy (CV) oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata.

6) Termin i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do biura) w biurze do Sekretariatu Miejskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Sulejówku ul. Świętochowskiego 4, 05-071 Sulejówek, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko specjalisty ds. organizacyjnych – nie otwierać przed 24.06.2019 r. godz. 10.00”**,
- dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 24.06.2019 r. do godziny 10.00**. Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Sulejówku po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP- www.bip.mzwiksulejowek.pl oraz na tablicy ogłoszeń w biurze Miejskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Sulejówku przy ul. Świętochowskiego 4,
- dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez 3 miesiące w Dziale Organizacyjno-Kadrowym. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane przez zainteresowanych.

