

**DYREKTOR ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**  
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**  
**starszy referent ds. administracyjnych w Sekretariacie**  
**Zakład Gospodarki Mieszkaniowej 42-400 Zawiercie ul. Krzywa 3**  
**tel./fax +48 32 6723483, 32 6721714**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie,
- 6) co najmniej 2 -letni staż pracy wynikający ze stosunku pracy,
- 7) wysoka kultura osobista i odpowiednia prezencja,
- 8) bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, dokładność, samodzielność, obowiązkowość, komunikatywność.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) biegła obsługa komputera,
- 2) umiejętność formowania pism oraz wypowiedzi w sposób jasny, zwięzły i czytelny,
- 3) znajomość Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:**

- 1) prowadzenie Sekretariatu,
- 2) odbiór korespondencji w systemie elektronicznym DOM 5 z Punktu Obsługi Interesanta oraz w wersji papierowej,
- 3) dekretowanie korespondencji i rozprowadzanie w systemie oraz w wersji papierowej po akceptacji Dyrektora Zakładu do poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 4) przekazywanie do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym spraw i zadań wynikających z wydanych przez Dyrektora Zakładu Zarządzeń i Poleceń,
- 5) prowadzenie rejestru Zarządzeń i Poleceń służbowych Dyrektora Zakładu
- 6) prowadzenie rejestru Upoważnień i Pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora,
- 7) prowadzenie rejestru skarg,
- 8) prowadzenie rejestru protokołów z przeprowadzanych w Zakładzie kontroli,
- 9) prowadzenie strony Zakładu na portalu społecznościowym Facebook.

**IV. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy -I piętro Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu ul. Krzywa 3 (budynek bez windy)
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu z ewentualnym odbyciem służby przygotowawczej
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie,
- 4) bezpośredni kontakt z interesantem.

**V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu marcu 2019 r. jest niższy niż 6%.

## VI. Wymagane dokumenty :

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy wynikający z zatrudnienia w ramach stosunku pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o obecnym zatrudnieniu),
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

## VII. Termin i miejsce składania dokumentów :

**Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do zakładu) w zamkniętej kopercie do Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej ul. Krzywa 3, 42-400 Zawiercie - Punkt Obsługi Interesanta z dopiskiem:**

**„Oferta pracy na stanowisko urzędnicze starszy referent ds. administracyjnych w Sekretariacie Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu ”  
w terminie do dnia 06 maja 2019 r do godz. 15,00**

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

## VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) wzory oświadczeń o których mowa w pkt.VI ppkt.5,6,7 dostępne są wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko pracy w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie [www.bip.zgm-zawiercie.pl](http://www.bip.zgm-zawiercie.pl) Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej lub w Dziale Spraw Pracowniczych i Administracyjno - Socjalnych Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu,
- 2) kandydat, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji jest zobowiązany do przedłożenia oryginałów dokumentów o których mowa w pkt VI ppkt.3,4,
- 3) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu,
- 4) ogłoszenie o naborze podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu,
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w postępowaniu konkursowym zostają dołączone do jego akt osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumenty aplikacyjne kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyższej i których dane zostały umieszczone w protokole będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, a następnie zostają zniszczone, dokumenty aplikacyjne pozostałych osób w przypadku ich nieodebrania w ciągu miesiąca od upowszechniania informacji o wyniku naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Zawiercie, dnia 24.04.2019 r.

**DYREKTOR**  
mgr inż. Augustyn Hejnosz

ADWOKAT  
Piotr Kowalczyk