



Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zielonej Górze

65-120 Zielona Góra

☎ centr. 68/ 322-91-00

www.zgkim.zgora.pl

ul. Zjednoczenia 110

☎ Kadry 68/ 322-91-68

☎ fax 68/ 322-91-84

Znak: DO.111. 218 .2017 kp

data publikacji 11.09.2017 r.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zielonej Górze

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko urz dnicze: Inspektora ds. administracyjno-biurowych

W miesi cu poprzedzaj cym dat upublicznienia ogłoszenia wska nik zatrudnienia osób niepejnosprawnych w ZGKiM w Zielonej Górze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i spojeycznej oraz zatrudniania osób niepejnosprawnych jest **wy szy ni 6%**

1. Wymagania zwi zane z wykonywaniem pracy na stanowisku:

1) wymagania niezbdne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pejna zdolno do czynno ci prawnych oraz peñnia praw publicznych,
- c) wymagania kwalifikacyjne - wyksztaęcenie min. rednie ogólnoksztaęce,
- d) niekaralno za przest pstwa popejñone umy lnie,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalaj cy na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) znajomo obowi zuj cych przepisów i zagadnie w zakresie:
 - znajomo ustawy o sochronie danych osobowych+z dnia 29.08.1997 r. /Dz. U. 2014.1182/ oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- i) praktyczna umiej tno obsjugi komputera w obszarze rodowiska WINDOWS (pakiet MsOffice, Excel),
- j) udokumentowany sta pracy dla osób z wyksztaęceniem rednim - 4 lata.
udokumentowany sta pracy dla osób z wyksztaęceniem wy szym - 2 lata.

2) wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywno - umiej tno jätwego nawi zywania kontaktów z lud mi,
- b) umiej tno obsjugi urz dze biurowych typu kserokopiarki, fax-u, skanera,
- c) umiej tno pracy w zespole.

2. Zakres zada (czynno ci) wykonywanych na stanowisku Inspektora ds. administracyjno-biurowych:

1. Prowadzenie korespondencji firmowej (przyjmowanie, rejestrowanie, wysyñanie poczty),
2. Segregowanie i przekazywanie korespondencji do poszczególnych komórek w Zakładzie,
3. Obsjuga firmowej poczty elektronicznej,
4. Redagowanie pism,
5. Drukowanie, kopiowanie, faksowanie i kompletowanie dokumentów,
6. Udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do wjñ ciwych komórek organizacyjnych,
7. Organizacja zebra , konferencji, oraz spotka sju bowych,
8. Organizowanie wyjazdów sju bowych Dyrektora,
9. Obsjuga urz dze biurowych.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zada

- praca w pełnym wymiarze etatu,
- praca w zespole,
- bezpośredni kontakt z klientem.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- czynniki uciążliwe: stałe obciążenie statyczne związane z pracą siedzącą, praca przy komputerze pow. 4 godzin dziennie,
- istniejące bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku - utrudniony dostęp osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

3. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) curriculum vitae (oryginał),
- 2) kwestionariusz osobowy dostępny na stronie www.zgkim.zgora.pl/druki/ (oryginał),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 5) oświadczenie o niekaralności,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r. /Dz. U. 2014.1182/.
- 8) udokumentowany staż pracy dla osób z wykształceniem średnim - 4 lata, udokumentowany staż pracy dla osób z wykształceniem wyższym - 2 lata,

4. Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin faktycznego wpływu aplikacji do ZGKiM do: **21.09.2017 r.**
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem:
Nabór na stanowisko: Inspektora ds. administracyjno-biurowych +osobowo lub listem poleconym:
- 3) miejsce Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej ul. Zjednoczenia 110 65-120 Zielona Góra pok.002 KANCELARIA (parter).

5. Dodatkowe informacje:

- 1) kontakt z inspektorem ds. osobowych: tel. 68 322 91 68,
- 2) aplikacje, które wpłyną do ZGKiM po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) **kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie lub e-mailowo poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,**
- 4) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w ZGKiM w Zielonej Górze ul. Zjednoczenia 110 przy pok. 103 I piętro, oraz na stronie internetowej Zakładu www.bip.zgkim.zgora.pl,
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

mgr Wiktor Fanajło

.....
/podpis Dyrektora Zakładu/