

**Dyrektor Zarządu Usług Komunalnych w Stargardzie
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. administracyjnych**

1. Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):

Zarząd Usług Komunalnych w Stargardzie
ul. Pierwszej Brygady 35
73-110 Stargard

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat

3. Rodzaj umowy: umowa o pracę

4. Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia niezbędne wymagania, to jest:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) posiada wykształcenie co najmniej średnie,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający podjąć zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wykonawczych w szczególności rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera, programów biurowych Pakiet MS Office,
- 3) sprawność organizacyjna, dokładność, terminowość,
- 4) poczucie odpowiedzialności za efekty i skutki wykonywanej pracy,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) kreatywność,
- 7) komunikatywność,
- 8) wysoka kultura osobista.
- 9) prawo jazdy kat. B;
- 10) gotowość używania samochodu prywatnego do celów służbowych.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje przede wszystkim:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej w zakresie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 2) obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
- 3) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej ZUK zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zarządzeniami i procedurami w tym zakresie,
- 4) obsługa składnicy akt zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 5) przyjmowanie z komórek organizacyjnych dokumentacji do składnicy akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 5) obsługa techniczno-biurowa porad i zebrań organizowanych przez kierownictwo ZUK,
- 6) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie rejestru pieczętek służbowych i pieczęci,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej,
- 9) prowadzenie rejestru interpelacji radnych.

7. Wykaz wymaganych dokumentów:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV) – bez wizerunku i bez nr PESEL
- 2) list motywacyjny,
- 3) informacje o posiadanym wykształceniu,
- 4) informacje o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku, na które odbywa się rekrutacja,
- 5) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia *
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (podstawa prawna: art. 6 ust. 3 pkt 2 i ust. 4 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)

***Potwierdzenie w formie dokumentów do wglądu na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego.**

8. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do:

- 1) złożenia dokumentów aplikacyjnych, wymienionych w punkcie 7 w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. administracyjnych”; na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji;
 - 2) złożenia dokumentów w terminie do dnia **27.12.2024 r.** (liczy się data wpływu do Zarządu Usług Komunalnych w Stargardzie) osobiście w godzinach 7.00-15.00 w sekretariacie Zarządu Usług Komunalnych w Stargardzie przy ul. Pierwszej Brygady 35, pokój 203 lub przesłania pocztą; rozpatrywane będą dokumenty, które wpłyną w ustalonym terminie.
- Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

9. Pozostałe zobowiązania:

- 1) aplikacje niekompletne, niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu) nie będą rozpatrywane;
- 2) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Zarządu Usług Komunalnych w Stargardzie oraz na tablicy informacyjnej Zarządu Usług Komunalnych w Stargardzie przy ul. Pierwszej Brygady 35 II piętro;
- 3) kandydaci są zobowiązani do udziału w drugim etapie naboru – rozmowie kwalifikacyjnej;
- 4) o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu listopadzie 2024 roku wyniósł 7 %.

DYREKTOR

mgr inż. Julita Siek