

**DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZARZĄDU ULIC I MOSTÓW W TYCHACH**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**SAMODZIELNY REFERENT
w Dziale Organizacyjnym**

w wymiarze - 1 etat

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: **średnie** – udokumentowany co najmniej **5-letni staż pracy** w administracji samorządowej
- doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi sekretariatu oraz spraw i ewidencji z zakresu odszkodowań i ubezpieczeń,
- znajomość przepisów: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o działalności ubezpieczeniowej i reasekuracyjnej, ustawy Kodeks Cywilny wraz z ustawą Kodeks Postępowania Cywilnego, ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych
- znajomość procedur administracyjnych
- znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office) i urządzeń biurowych
- znajomość Systemu Obiegu Dokumentów PROTON,
- znajomość obsługi Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) oraz umiejętność podpisywania dokumentów podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym
- posiadanie uprawnień do kierowania pojazdami mechanicznymi kat. B,
- nieposzlakowana opinia
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP
- dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem.

Wymagania dodatkowe:

- samodzielność i zdolności organizacyjne
- komunikatywność
- odporność na stres
- umiejętność pracy w zespole
- terminowość

Główne obowiązki:

- obsługa sekretariatu wraz obsługą narad i spotkań Dyrektora
- przyjmowanie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi wobec MZUiM oraz stałe konsultacje z działem prawnym w tym zakresie
- prowadzenie rejestru spraw i ewidencji z zakresu odszkodowań i ubezpieczeń
- wsparcie administracyjne oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ
- rejestracja i załatwianie przesyłek wpływających do jednostki za pomocą poczty tradycyjnej i elektronicznej oraz spraw w systemie elektronicznego obiegu dokumentów (PROTON)
- przygotowywanie korespondencji wychodzącej, tworzenie raportów i sprawozdań.
- terminowe przekazywanie korespondencji w systemie PROTON do właściwych komórek organizacyjnych/osób zgodnie z dekreacją
- prowadzenie rejestru skarg, wniosków i interpelacji w systemie elektronicznym oraz nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi
- obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) z użyciem podpisu elektronicznego, poczty elektronicznej i centrali telefonicznej MZUiM
- współpraca z Urzędem Miasta Tychy i Działem Centrum Sterowania Ruchem w zakresie doręczenia i odbioru korespondencji.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Wykonywanie czynności administracyjno-biurowych na II piętrze w głównej siedzibie MZUiM Tychy. Bezpieczne warunki pracy. Korytarz umożliwiający poruszanie się wózkami inwalidzkimi (windą). W budynku znajduje się toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin, praca pod presją czasu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Ulic i Mostów w Tychach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny – odręcznie podpisany
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kopie dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie
 - staż pracy
 - posiadane uprawnienia
 - dodatkowe kwalifikacje (ukończenie kursów, szkoleń itp.)
- oświadczenia kandydata o:
 - korzystaniu w pełni z praw cywilnych i obywatelskich
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych
 - tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia **7 października 2024 r.**
- Oferty składa się:
 - w formie papierowej i zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**SAMODZIELNY REFERENT w Dziale Organizacyjnym**” poprzez złożenie oferty do sekretariatu w siedzibie MZUiM Tychy, (II piętro) lub pocztą na adres: Miejski Zarządu Ulic i Mostów w Tychach, ul. Budowlanych 59, 43-100 Tychy.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć z tłumaczeniem na język polski.

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Tychach po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia **7 października 2024 r.**

Osoby spełniające wymagania formalno-prawne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania. **Informację o zakwalifikowaniu należy uzyskać pod nr tel. (32) 227-70-07 wew. 34.**

O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy.

Wymagane dokumenty do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.mzuim.tychy.pl/oferty-pracy>.

Przy naborze na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze obowiązują techniki naboru:

- rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci, którzy nie zostali wybrani mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury zgodnie z Zarządzeniem Nr 7/2018 Dyrektora Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Tychach z dnia 14 sierpnia 2018 r. w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych.

DYREKTOR

mgr inż. Arkadiusz Bąk

Tychy, 26 września 2024 r.

MIEJSKI ZARZĄD ULIC I MOSTÓW
43-100 Tychy, ul. Budowlanych 59
tel. centr. 32/227-70-06-07
sekretariat 32/327-14-91
fax 32/227-70-08
NIP 646-24-47-307