

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Swarzędzu  
ogłasza nabór na wolne stanowisko  
Specjalisty ds. administracyjno-biurowych**

**1. Stanowisko pracy: Specjalista ds. administracyjno-biurowych**

**2. Nazwa komórki organizacyjnej:** Zakład Gospodarki Komunalnej w Swarzędzu,  
ul. Św. Marcina 1

**3. Wymiar czasu pracy:**

wymiar etatu: 1/1

**4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- wykształcenie min. średnie
- znajomość obsługi komputera,
- komunikatywność w kontaktach z klientem,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**

- umiejętność prawidłowego organizowania własnego czasu pracy oraz współpracy w zespole,
- terminowość w realizacji zadań,
- samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność,

**6. Zakres wykonywania zadań:**

- prowadzenie bieżących spraw biurowych: przyjmowanie przychodzącej korespondencji, rejestracja wysyłanej i otrzymanej korespondencji, dbanie o obieg dokumentów;
- obsługa zintegrowanego systemu poczty wewnętrznej Zakładu;
- prowadzenie rejestru umów, pełnomocnictw, upoważnień oraz zarządzeń Dyrektora Zakładu;
- terminowe załatwianie spraw i odpowiadanie na korespondencje w terminach zgodnych z Kodeksem Postępowania Administracyjnego;
- właściwe przechowywanie dokumentów ich zabezpieczenie i archiwizowanie;
- rozliczanie rozmów telefonicznych z telefonów służbowych pracowników oraz koordynowanie zakupu i wydawanie aparatów telefonicznych;
- merytoryczne opisywanie faktur;
- obsługa połączeń telefonicznych i skrzynki e-mail;
- obsługa urzędzeń biurowych;
- współpraca z pozostałymi działami i komórkami organizacyjnymi Zakładu;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

**7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy znajduje się w budynku na ul. Św. Marcina 1 w Swarzędzu. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,

**8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %**

**Tak**

**Nie**

**9. Wymagane dokumenty:**

- CV
- list motywacyjny
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- klauzula informacyjna dla osób biorących udział w rekrutacji,
- kserokopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

**10. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Specjalista ds. administracyjno-biurowych” należy złożyć osobiście w Zakładzie lub przesłać na adres Zakład Gospodarki Komunalnej w Swarzędzu, ul. Św. Marcina 1, 62-020 Swarzędz do dnia 20.11.2023 r. (decyduje data wpływu do Zakładu).

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie informacji na stronie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Swarzędzu.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Swarzędzu  
/-/ Izabela Gruszczewska - Gonet