

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Ogłoszenie Nr PP/3/2024 z dnia 14 marca 2024 r.

Miejski Zarząd Ulic i Mostów

ul. J.Kantorówny 2a

40-381 Katowice

Poszukuje kandydata na wolne stanowisko urzędnicze:

Referent ds. magazynowo- administracyjnych.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe lub średnie,
- dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office,
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Wymagania pożądane:

- samodzielność,
- umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- dokładność, sumienność,
- komunikatywność,
- wysoka kultura osobista,
- dobry stan zdrowia,
- co najmniej roczny staż pracy w jednostce samorządowej.

Osoba zatrudniona na w/w stanowisku będzie:

1. Przestrzegać wszelkich obowiązujących przepisów i zarządzeń w zakresie gospodarki magazynowej.
2. Dbać o pomieszczenia magazynowe, należyte zabezpieczenie zapasów magazynowych przed włamaniem, kradzieżą i pożarem oraz zniszczeniem.
3. Prawidłowo przyjmować, przechowywać i wydawać materiały z Magazynów oraz prowadzić poprawnie dokumentację w tym zakresie.
4. Przyjmować materiały dostarczone do magazynów, ustalać ilość przyjmowanych materiałów, dokonywać odbioru technicznego (jakościowego) materiałów oraz sporządzać prawidłową dokumentację przychodową na podstawie sprawdzonych dowodów dostawy.
5. Prawidłowo rozmieszczać i układać przyjęte materiały w magazynach.
6. Wydawać materiały na podstawie prawidłowo sporządzonych i sprawdzonych dyspozycji rozchodowych.

7. Prowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami ewidencji ruchu i stanu zapasów oraz innych wymaganych ewidencji, rejestrów i wykazów.
8. Dopilnowywać zgodności zasad obiegu dokumentacji i porządku w przechowywaniu dowodów magazynowych. Terminowo przekazywać dokumenty obrotu materiałowego do Sekcji Księgowej.
9. Kontrolować zgodność stanu rzeczywistego zapasów ze stanem ewidencyjnym.
10. Przygotowywać magazyny do inwentaryzacji.
11. Składać wyjaśnienia i uzasadnienia dotyczące różnic inwentaryzacyjnych.
12. Gromadzić, przechowywać i przygotowywać do wysyłki surowców wtórnych, opakowań oraz utrzymywać w czystości pomieszczeń magazynowych na placach składowych.
13. Archiwizować dokumenty magazynowe i Działu Robót Drogowych.
14. Prowadzenie spraw administracyjnych i korespondencji Działu.
15. Pomoc w prowadzeniu spraw związanych z wykonywaniem przez skazanych nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne.

Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy – Katowice ul. Miłowicka 1,
- praca przy komputerze.

Wskaźnik zatrudnienia:

W lutym 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Ulic i Mostów w Katowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (dostępny na stronie internetowej MZUiM w Katowicach lub w Miejskim Zarządzie Ulic i Mostów w Katowicach przy ul. J.Kantorówny 2a,
- życiorys zawodowy /CV/ - odręcznie podpisany,
- list motywacyjny (uzasadnienie przystąpienia do konkursu) - odręcznie podpisany,
- kserokopia dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii oświadczenia o niepełnosprawności.

Oferty wraz z dokumentami należy składać

W zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z adnotacją: „Nabór PP/3/2024 na stanowisko urzędnicze: „Referent ds. magazynowo -administracyjnych” w sekretariacie Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów ul. J. Kantorówny 2a w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

w terminie do: 2024-04-02

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 5 lat, a następnie przekazywane do brakowania i zniszczenia.

Piotr Handwerker
DYREKTOR
Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Katowicach
Dyrektor

Piotr Handwerker
Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów
Katowicach