MIEJSKI ZAKŁAD BUDYNKÓW KOMUNALNYCH W LESZNIE

ul. Jana Dekana 10, 64-100 Leszno

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

**w Miejskim Zakładzie Budynków Komunalnych**

1. Wymagania niezbędne od kandydatów:
   1. obywatelstwo polskie,
   2. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
      z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   4. nieposzlakowana opinia,
   5. wykształcenie średnie,
   6. co najmniej 2-letni staż pracy,
   7. kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność i odporność na stres,
   8. znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office.
2. Wymagania dodatkowe od kandydatów:
3. znajomość przepisów z zakresu: ustawa o ochronie przyrody, ustawy Prawo ochrony środowiska w zakresie ochrony zieleni,
4. znajomość zagadnień związanych z administrowaniem nieruchomościami mieszkalnymi i użytkowymi,
5. mile widziane wykształcenie średnie techniczne.
6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
   1. koordynowanie pracy zespołu utrzymującego tereny zewnętrzne będące  
      w administracji MZBK wykonującego poniższe zadania:

* oczyszczanie z nieczystości chodników, placów i terenów przynależnych  
  do administrowanych nieruchomości,
* odchwaszczanie nawierzchni z kostki brukowej oraz płytek chodnikowych,
* likwidacja odrostów traw i chwastów w strefie przykrawężnikowej,
* bieżące utrzymanie terenów zielonych w tym koszenie trawy, grabienie i wywóz skoszonej trawy, pielęgnacja i bieżące formowanie koron drzew i krzewów oraz żywopłotów,
* wystawianie i wstawianie pojemników na odpady komunalne oraz worków  
  do selektywnej zbiórki odpadów,
* usuwanie skutków gołoledzi oraz śniegu z chodników przynależnych  
  do administrowanych nieruchomości,
* utrzymanie terenów przy śmietnikach oraz wywóz odpadów wielkogabarytowych.
  1. koordynowanie prac związanych z opróżnianiem pustostanów z pozostawionych przedmiotów,
  2. prowadzenie kart pracy pracowników,
  3. uzyskiwanie uzgodnień i pozwoleń na prowadzone zabiegi pielęgnacyjne i wycinki,
  4. uzgadnianie spraw związanych z wywozem odpadów oraz wymianą pojemników  
     z Miejskim Zakładem Oczyszczania Sp. z o.o.,
  5. monitorowanie zmian w przepisach oraz bieżące wsparcie wszystkich działów  
     w realizowanych zadaniach.

Szczegółowy opis stanowiska można uzyskać w Dziale Organizacji i Spraw Pracowniczych.

1. Wymagane dokumenty (własnoręcznie podpisane przez kandydata):
   * 1. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - do pobrania ze strony www.mzbk-leszno.pl lub bip.mzbk-leszno.pl (załącznik  
        do niniejszego ogłoszenia),
     2. oświadczenie dot. zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną wynikającą z RODO – do pobrania ze strony www.mzbk-leszno.pl lub bip.mzbk-leszno.pl (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
     3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania  
        ze strony www.mzbk-leszno.pl lub bip.mzbk-leszno.pl (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
     4. list motywacyjny,
     5. dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie - kserokopie,
     6. dokumenty potwierdzające staż pracy i inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia - kserokopie.

Kserokopie ww. dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

1. Warunki pracy na stanowisku:
2. miejsce pracy: Miejski Zakład Budynków Komunalnych w Lesznie, pl. J. Metziga 32, 64-100 Leszno,
3. rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,
4. wymiar czasu pracy: pełen etat,
5. data rozpoczęcia pracy: lipiec/sierpień 2023 r.

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Miejskiego Zakładu Budynków Komunalnych w Lesznie, ul. Jana Dekana 10 lub pocztą tradycyjną na adres Miejskiego Zakładu Budynków Komunalnych w Lesznie **do 5 lipca 2023 roku do godziny 15.00** (termin dotyczy także ofert przesyłanych pocztą – decyduje data wpływu do zakładu) z dopiskiem: dot. naboru na stanowisko urzędnicze.

Administratorem danych osobowych jest Miejski Zakład Budynków Komunalnych z siedzibą w Lesznie, ul. Jana Dekana 10. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się za pomocą adresu: mzbk@post.pl.

Aplikacje, które wpłyną do MZBK po wyżej określonym terminie, jak również nie będą zawierały wszystkich wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. Po upływie terminu składania dokumentów Komisja Rekrutacyjna dokona ich oceny formalnej. Kandydaci, którzy nie będą spełniać wymagań niezbędnych nie przechodzą do dalszego etapu rekrutacji.

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej   
i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Miejskim Zakładzie Budynków Komunalnych był wyższy niż 6 %.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Zakładu   
[www.mzbk-leszno.pl](http://www.mzbk-leszno.pl), na stronie Biuletynu Informacji Publicznej bip.mzbk-leszno.pl oraz tablicy informacyjnej zakładu.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne i zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji oraz kandydatów, którzy nie spełnili wymagań niezbędnych i nie zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji przechowuje się w komórce merytorycznej, tj. Dziale Organizacji i Spraw Pracowniczych do momentu przekazania ich do archiwum zakładowego, w którym ww. dokumenty przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.