Miejski Zakład Budynków Komunalnych

ul. Jana Dekana 10, 64-100 Leszno

ogłasza nabór na stanowisko

**MAGAZYNIER**

1. Wymagania niezbędne od kandydata:
2. Wykształcenie średnie,
3. Co najmniej roczny staż pracy,
4. Samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność i odporność na stres.
5. Wymagania dodatkowe od kandydata:
6. Znajomość zagadnień związanych z prowadzeniem gospodarki magazynowej,
7. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
8. Dobra znajomość MS Office (Word, Excel).
9. Pracownik będzie odpowiedzialny m.in. za:
10. Przyjmowanie i wydawanie towarów z magazynu,
11. Prowadzenie dokumentacji magazynowej,
12. Właściwe zabezpieczenie materiałów,
13. Opracowywanie i bieżącą aktualizację indeksu materiałowego.
14. Wymagane dokumenty:
    1. list motywacyjny,
    2. dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie,
    3. dokumenty potwierdzające dorobek zawodowy, posiadane kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia i staż pracy,
    4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania ze strony [www.mzbk-leszno.pl](http://www.mzbk-leszno.pl) lub bip.mzbk-leszno.pl (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
    5. 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](http://www.mzbk-leszno.pl) lub bip.mzbk-leszno.pl (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
    6. oświadczenie dot. zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną wynikającą z RODO – do pobrania ze strony [www.mzbk-leszno.pl](http://www.mzbk-leszno.pl) lub bip.mzbk-leszno.pl.

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

5.Warunki pracy na stanowisku:

* 1. miejsce pracy: Miejski Zakład Budynków Komunalnych, ul. Jana Dekana 10, 64-100 Leszno,
  2. rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko pomocnicze i obsługi,
  3. wymiar czasu pracy: pełen etat,
  4. data rozpoczęcia pracy: sierpień 2021 r.

Wymagane dokumenty należy składać **do dnia 6 lipca 2021 r. do godz. 15:00** w sekretariacie Miejskiego Zakładu Budynków Komunalnych, ul. Jana Dekana 10, 64-100 Leszno   
lub pocztą tradycyjną na adres Miejskiego Zakładu Budynków Komunalnych z dopiskiem: dot. naboru na stanowisko Magazynier (termin dotyczy także ofert przesyłanych pocztą).

W przypadku pytań dotyczących wymaganych dokumentów prosimy o kontakt telefoniczny pod numerem (65) 5268510.

Administratorem danych osobowych jest Miejski Zakład Budynków Komunalnych w Lesznie, ul. Jana Dekana 10. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się za pomocą adresu: [mzbk@post.pl](mailto: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) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej bip.mzbk-leszno.pl.

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.