



Cieszyn, 27 września 2021 r.

Miejski Zarząd Dróg w Cieszynie poszukuje pracownika
na stanowisko pomocnicze i obsługi: **pomoc biurowa**
na zastępstwo
w wymiarze ½ etatu

Miejsce pracy: Miejski Zarząd Dróg w Cieszynie, ul. Liburnia 4, Dział Kadr i Płac

Wymagania:

- Wykształcenie: minimum średnie.
- Mile widziane doświadczenie w pracy biurowej.
- Predyspozycje osobowościowe: rzetelność, samodyscyplina, obowiązkowość, odpowiedzialność.
- Umiejętności zawodowe: znajomość obsługi urządzeń biurowych w tym obsługi edytorów tekstów i arkuszy kalkulacyjnych;

Zakres czynności będzie m. in. obejmował:

1. Prowadzenie spraw pracowniczych pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w tym akt osobowych.
2. Prowadzenie kartotek nieobecności pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
3. Sprawdzanie kart pracy - harmonogramów / ewidencji pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
4. Prowadzenie rejestru literatury i prenumeraty.
5. Prowadzenie spraw związanych z zakupem środków czystości do sprzątania pomieszczeń siedziby MZD.
6. Sporządzanie harmonogramów / ewidencji pracowników DKP i BHP.
7. Pomoc w prowadzeniu rejestrów (wykazów) dotyczących spraw prowadzonych w dziale.
8. Przygotowywanie pism dotyczących spraw prowadzonych w dziale DKP.
9. Prowadzenie spraw dotyczących posiłków profilaktycznych w zakresie działu DKP.
10. Zastępowanie pracownika na stanowisku st. specjalisty w dziale DKP.
11. Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonego.

Zakres odpowiedzialności obejmuje odpowiedzialność:

1. Za prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonanie zadań i obowiązków służbowych;
2. Materialną za powierzone mienie, sprzęt, urządzenia;

Wymagane dokumenty:

1. Podanie o pracę lub list motywacyjny
2. Curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem w załączeniu.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe: świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.



6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp., przydatnych na stanowisku pracy.

7. Podpisane odrębnie oświadczenia:

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE.L.2016.119.1) zgodnie z załączonym wzorem,

Oferty można składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Miejskiego Zarządu Dróg w Cieszynie lub pocztą na adres Miejski Zarząd Dróg w Cieszynie, ul. Liburnia 4, 43-400 Cieszyn opatrzone imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: **„Oferta na stanowisko pomocy biurowej w Dziale Kadr i Płac”** w terminie do dnia **4 października 2021 r. do godz. 15.00.**

Proponowane zatrudnienie od 11.10.2021 r.

Szczegółowych informacji udziela Pani Joanna Włoch Kierownik Działu Kadr i Płac (tel. 33 479 52 56)

Dyrektor
Miejskiego Zarządu Dróg w Cieszynie.

Zbigniew Kubala

Kierownik
Działu Kadr i Płac

Joanna Włoch