

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko ds. inspektora ds. administracyjnych w Miejskim Zakładzie Gospodarki Lokalami w Złotowie

| | |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jednostka: | Miejski Zakład Gospodarki Lokalami w Złotowie, al. Piasta 15 A, 77 – 400 Złotów |
| Oferowane stanowisko: | Inspektor ds. administracyjnych |
| Data upowszechnienia informacji: | 19 marca 2026 r. |
| Termin składania dokumentów: | 2 kwietnia 2026 r. |
| Ilość etatów: | 1 etat |
| Wymiar czasu pracy: | Pełny wymiar czasu pracy |
| Miejsce pracy: | Miejski Zakład Gospodarki Lokalami w Złotowie, al. Piasta 15 A, 77 – 400 Złotów |
| Proponowany termin rozpoczęcia pracy: | 1 maja 2026 roku. |
| Wymagania związane ze stanowiskiem: | <p>A. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none">wykształcenie: średnie lub wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku administracyjnym;obywatelstwo polskie;niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;nieposzlakowana opinia. <p>B. Wymagania dodatkowe:</p> <ol style="list-style-type: none">doświadczenie w zakresie pracy w administracji,umiejętność współpracy w zespole i sprawnej organizacji pracy;umiejętność własnej organizacji pracy;komunikatywność;umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych; umiejętność obsługi poczty elektronicznej oraz kserokopiarki i innych maszyn biurowych (ksero, fax itp.);znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządowych zakładów budżetowych; znajomość ustawy: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o krajowym zasobie archiwalnym i archiwach. |
| Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku: | <ol style="list-style-type: none">Prowadzenie spraw administracyjnych zakładu:<ul style="list-style-type: none">- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji zakładu,- zaopatrzenie zakładu w materiały biurowe i środki czystości,Obsługa telefonu i faksu,Redagowanie pism,Ewidencjonowanie i rozliczanie kart drogowych,Ewidencjonowanie faktur i rachunków w zintegrowanym systemie informatycznym łącznie z prawidłową klasyfikacją podatku VAT,Ewidencjonowanie pism w zintegrowanym systemie informatycznym,Przyjmowanie zgłoszeń i nadzór nad usuwaniem zgłoszonych awarii w lokalach,Protokolarne przyjmowanie i przekazywanie lokali mieszkalnych,Udział w przeglądach technicznych budynków, |

| | |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ol style="list-style-type: none"> 10. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych lokali przy współdziałaniu kierownika zakładu, 11. Realizacja zadań z zakresu GIODO i ABI, 12. Powołanie spraw z zakresu kontroli zarządczej jednostek sektora finansów publicznych, 13. Prowadzenie archiwum zakładowego. |
| Informacja o warunkach pracy: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Budynek parterowy, usytuowanie stanowiska pracy w pok. nr 4, budynek niedostosowany do pracy dla osób niepełnosprawnych; 2. Pełen wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo); 3. Praca jednozmianowa w równoważnym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Miejskim Zakładzie Gospodarki Lokalami w Złotowie Regulaminem Pracy: od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 do 15:00 4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin; 5. Wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Miejskim Zakładzie Gospodarki Lokalami w Złotowie; 6. Narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy. |
| Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych | Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zakładzie Gospodarki Lokalami w Złotowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu marcu 2026 r. wyniósł 0%. |
| Niezbędne dokumenty: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia o naborze; 2. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy; 3. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Zakładzie Gospodarki Lokalami w Złotowie, stanowiące załącznik nr 1 – dołączona do kwestionariusza osobowego 4. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia o naborze; 5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia o naborze. |
| Dodatkowe dokumenty: | Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz dokumenty stanowiące podstawę korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy. |
| Miejsce i termin składania dokumentów: | <p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Miejskiego Zakładu Gospodarki Lokalami w Złotowie, bądź za pośrednictwem poczty na adres: Miejski Zakład Gospodarki Lokalami w Złotowie, al. Piasta 15 A, 77 – 400 Złotów z dopiskiem: ”Nabór na stanowisko inspektora ds. administracyjnych w Miejskim Zakładzie Gospodarki Lokalami w Złotowie”, w terminie do dnia 2 kwietnia 2026 r. do godz. 14:30. Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Zakładu.</p> <p>Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.</p> |
| Uwagi: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. Powyższe dotyczy również dokumentów aplikacyjnych składanych za pośrednictwem poczty. 2. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Nr 15/2026 Kierownika Miejskiego Zakładu Gospodarki Lokalami z dnia 13 marca 2026 r. |

3. I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów. II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub wyłącznie z rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie lub listownie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu rekrutacji.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.zlotow.pl>, na stronie MZGL www.mzgl.com.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zakładu.
6. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem. Powyższe wiąże się zawarciem umowy o pracę na czas określony, a następnie po pozytywnie zdanym egzaminie, jej przedłużeniem lub zawarciem umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
8. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zakwalifikowanych przez Komisję do drugiego etapu naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy. Pozostałe dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów zostaną zniszczone.
9. Wszelkich informacji w sprawie naboru udziela: Aneta Partyka – tel. 67 263 27 77 w. 17.

Złotów, dnia 19 marca 2026 r.
(data sporządzania ogłoszenia)

Główny Księgowy

.....
Aneta Partyka
Aneta Partyka
(podpis i pieczęć pracownika opracowującego
treść ogłoszenia)

ZATWIERDZAM: 19 marca 2026 r.

KIEROWNIK
.....
Edmund Kabattek
Edmund Kabattek
(data, podpis i pieczęć Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)