

Zarząd Mieniem Komunalnym
w Blachowni
ul. Miodowa 4a
42-290 Blachownia

Kierownik Zarządu Mieniem Komunalnym ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Administrator targowiska „Mój Rynek”

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
 - wykształcenie minimum – średnie,
 - specjalność: handel, administracja, ekonomia,
 - co najmniej dwuletni okres pracy,
 - znajomość ustaw: KPA,
 - umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
 - znajomość oprogramowania MS Office.
2. Wymagania dodatkowe:
 - studia wyższe,
 - co najmniej dwuletni okres pracy na podobnym stanowisku,
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - zapewnienie właściwej organizacji obsługi targowiska,
 - udzielanie należytej informacji dla użytkowników i klientów,
 - nadzór nad prowadzeniem i utrzymywaniem sanitariatów,
 - nadzór nad prowadzeniem i utrzymywaniem w sprawności infrastruktury targowiska,
 - nadzór nad należyтым stanem technicznym placu i znajdujących się na nim urządzeń oraz ich systematycznej konserwacji,
 - egzekwowanie od prowadzących działalność handlową przestrzegania Regulaminu targowiska „Mój Rynek”,
 - nadzór nad zapewnieniem drożności wyznaczonych wewnętrznych ciągów komunikacyjnych,
 - nadzór nad systematycznym utrzymaniem porządku na terenie, sprzątnięciem i wywozem śmieci,
 - nadzór nad miejscami parkingowymi wokół targowiska „Mój Rynek” w Blachowni,
 - dbanie o to, aby prowadzenie działalności handlowej na placu nie powodowało utrudnień w ruchu kołowym i pieszym wokół placu,
 - bieżące wykonywanie innych czynności związanych z administrowaniem targowiskiem zleconych przez Kierownika ZMK,
 - informowanie właściwych służb i inspekcji o przypadkach łamania prawa na terenie targowiska.
 - współdziałanie z organami takimi jak: Policja, Sanepid, PIH, organy kontroli skarbowej,
 - odpowiedzialność za prawidłową i terminową realizację powierzonych zadań,
 - wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika.
4. Inne informacje:
 - miejsce pracy: targowisko „Mój Rynek” ul. Kubowicza,
 - wymiar czasu pracy: pełny etat,
 - narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, niszczarka, praca przy monitorze ekranowym poniżej 4 godzin dziennie.
5. Wymagane dokumenty:
 - CV lub życiorys,
 - list motywacyjny (podpisany własnoręcznie),
 - kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
 - kwestionariusz osobowy,
 - inne dodatkowe dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe – np. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, opisów stanowisk, zakresów czynności lub kopie innych zaświadczeń/dokumentów potwierdzających zamknięty okres oraz obszar zatrudnienia,
 - oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo oraz o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe (podpisane własnoręcznie),
 - oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (podpisane własnoręcznie).