

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej w Sadownem ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. obsługi mieszkańców i administracji** w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Sadownem, ul. Kuźnica 1, 07-140 Sadowne.

1. Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy ds. obsługi mieszkańców i administracji:

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
- c) wynagrodzenie w wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie średnie, preferowane wyższe
- f) doświadczenie zawodowe: minimum półroczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na takim lub podobnym stanowisku;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
- h) umiejętność obsługi komputera, pakiet MS Office.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawnych w zakresie: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy zbiorowym zaopatrzeniu w wody i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy o ochronie danych osobowych,
- b) znajomość programu PI Firma SFSC,
- c) umiejętność organizacji pracy własnej,
- d) komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole,
- e) prawo jazdy kat. B.

4. Zakres wykonywanych zadań:

Podstawowy zakres obowiązków

- a) Obsługa kancelaryjna.
- b) Obsługa w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych i prowadzenie innych postępowań przetargowych.
- c) Obsługa mieszkańców w zakresie zadań prowadzonych przez Zakład.

- d) Sporządzanie kosztorysów prac zleconych Zakładowi.
- e) Sporządzanie faktur na wynajem środków transportu i maszyn roboczych za pracę poza Zakładem.
- f) Przechowywanie akt i prowadzenie archiwum.
- g) Prowadzenie akt oraz ewidencji osobowej.
- h) Sprowadzanie i ewidencjonowanie niezbędnych druków.
- i) Zaopatrywanie w materiały biurowe i materiały BHP.
- j) Rozliczanie czasu pracy maszyn i urządzeń oraz środków transportowych.
- k) Rozliczanie operatorów i kierowców z paliwa, czasu pracy, przebiegu kilometrów itp..
- l) Sporządzanie miesięcznych rozliczeń wykonywanych usług transportowych oraz pracy sprzętu,
- l) Opracowanie rocznych planów urlopów.
- m) Ewidencjonowanie w pomieszczeniach Zakładu ich wyposażenia w środki trwałe, przedmioty nietrwale oraz materiały ewidencyjne.
- n) Zakup sprzętu drobnego i artykułów gospodarczych dla potrzeb biurowych.
- o) przygotowywanie materiałów niezbędnych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej ZGK w Sadownem.
- p) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń Kierownika ZGK w Sadownem i Głównego Księgowego ZGK w Sadownem.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Warunki pracy na stanowisku:

- a) miejscem wykonywania obowiązków pracowniczych będzie Zakład Gospodarki Komunalnej w Sadownem, ul. Kunica 1, 07-140 Sadowne,
- b) praca na pełny etat,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- d) praca w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ od poniedziałku do piątku,
- e) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) oraz Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Sadownem stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 1/2017 Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej w Sadownem z dnia 02.01.2017 r.,
- f) w pracy konieczne będzie manualne korzystanie z urządzeń technicznych (komputer, drukarka, skaner, telefon, niszczarka dokumentów itp.),
- g) kontakty bezpośrednie i pośrednie z klientami ZGK w Sadownem,
- h) praca w budynku ZGK w Sadownem w pokoju na parterze. Budynek, w którym znajduje się miejsce pracy jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (podjazd dla wózków).

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Zakład Gospodarki Komunalnej w Sadownem zgodnie z Art. 21 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997 r. jest zwolniony z określania wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZGK w Sadownem.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
- e) kserokopie zaświadczenie o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- h) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawa o pracownikach samorządowych,
- j) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych powinien dołączyć kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Oferty i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w pok. nr 7 w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Sadownem lub przesłać pocztą na adres Zakład Gospodarki Komunalnej w Sadownem, ul. Kuźnica 1, 07-140 Sadowne, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi mieszkańców i administracji” do **dnia 30.04.2024 r. do godz. 10⁰⁰** (decyduje data wpływu do ZGK).
2. Dokumenty, które wpłyną do ZGK po terminie określonym w pkt 1, niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 10.05.2024 r., nieodebrane po tym terminie zostaną zniszczone.

9. Inne:

- a) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
- b) kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.
- c) kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.
- d) wszystkie oświadczenia muszą posiadać daty i własnoręczny podpis,
- e) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.zgk.sadowne.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Komunalnej w Sadownem.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119, poz. 1 z 04.05.2016 r.) informuje, że:

1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Kierownik Zakładu Gospodarki komunalnej w Sadownem, ul. Kuźnica 1, 07-140 Sadowne.

2) Nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych sprawuje wyznaczony przez Administratora Inspektor Ochrony Danych (JOO), z którym można kontaktować się pod adresem iod@sadowne.pl

3) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pana/Pani kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pan/Pani aplikuje.

Podstawą prawną przetwarzania są: art. 6 ust. I lit. c), RODO - ustawa o pracownikach samorządowych, przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze - w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy. art. 6 ust. I lit. a) RODO - w zakresie danych kontaktowych i innych prywatnych danych podanych dodatkowo.

4) Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.

5) Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres niezbędnych do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

6) Ma Pan/Pani prawo do: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody, wniesienia skargi na przetwarzanie danych przez Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody, przed jej wycofaniem.

7) Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Odmowa podania danych będzie skutkowała pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie naboru. Dane osobowe zawarte w dokumentach potwierdzających wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata.

8) Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane.

Sadowne, 15.04.2024 r.

KIEROWNIK
Zakładu Gospodarki Komunalnej

Janusz Chaber

(podpis)