

OGŁOSZENIE O NABORZE

z dnia 04.10.2023 r.

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bierzwniku
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w ZGK Bierzwnik, ul. Dworcowa 16, 73-240 Bierzwnik:**

młodszy referent

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: praca w budynku Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bierzwniku. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek i jego pomieszczenia nie są przystosowane dla potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym.

Stanowisko pracy: praca siedząca przy monitorze ekranowym komputera; bezpośrednia obsługa interesanta, przemieszczanie się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

Zatrudnienie: od 15.11.2023 r.

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był wyższy niż 6%.

Inne informacje związane ze stanowiskiem pracy

- ✓ Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- ✓ Podczas zatrudnienia w ZGK Bierzwnik obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.
- ✓ Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej w czasie trwania umowy o pracę na czas określony, zawieranej na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy.

1. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) wykształcenie średnie w rozumieniu przepisów ustawy Prawo oświatowe,
- 7) minimum roczny (12 miesięcy) udokumentowany staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku:

- 1) preferowany 6 - miesięczny staż pracy w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530),
- 2) znajomość ustaw: o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o postępowaniu egzekucyjnym (windykacja należności), o rachunkowości, o cmentarzach

i chowaniu zmarłych, Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 7 marca 2008 r. w sprawie wymagań, jakie muszą spełniać cmentarze, groby i inne miejsca pochówku zwłok i szczątków.

- 3) biegła znajomość posługiwania się komputerem i aplikacjami biurowymi,
- 4) umiejętność redagowania pism urzędowych, w tym w zakresie windykacji.
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność sprawnej organizacji pracy i pracy w zespole.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

2.1 Z zakresu prowadzenia sekretariatu:

- 2.1.1 przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie poczty,
- 2.1.2 obieg dokumentów, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji oraz ich archiwizowanie,
- 2.1.3 przygotowywanie zebrań pracowniczych i spotkań,
- 2.1.4 współpraca z przełożonym (m.in.: prowadzenie terminarza spotkań, umawianie spotkań),
- 2.1.5 opracowanie korespondencji (redagowanie pism),
- 2.1.6 drukowanie, kopiowanie, skanowanie i kompletowanie dokumentów,
- 2.1.7 organizowanie i zaopatrywanie Zakładu w materiały potrzebne do funkcjonowania biura (artykuły i materiały biurowe oraz zaopatrzenie socjalne),
- 2.1.8 dbałość o czystość, ład i porządek w sekretariacie.

2.2 Z zakresu obsługi infrastruktury gminnej:

- 2.2.1 sporządzanie projektów umów z osobami fizycznymi i prawnymi na dostarczanie wody i odbiór ścieków,
- 2.2.2 prowadzenie ewidencji umów i stanów wodomierzy oraz współpraca z pracownikami Zakładu,
- 2.2.3 wystawianie faktur za cmentarze, dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków przez osoby fizyczne i prawne oraz za inne usługi, tj. obsługa programu Work Place i NekroOrganizer (wprowadzanie danych, fakturowanie, zestawienia, itd.),
- 2.2.4 prowadzenie ewidencji dotyczącej wymiany wodomierzy i przypisywanie okresów legalizacji,
- 2.2.5 prowadzenie spraw administracyjnych związanych z wodą, kanalizacją i cmentarzami (księgi cmentarne),
- 2.2.6 windykacja należności z tytułu wpływów za wodę i ścieki oraz innych wpływów (upomnienia, wezwania, wezwania ostateczne, itp.),

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV(z danymi do kontaktu np.: nr telefonu, adres e-mail),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,

- 5) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia, a w przypadku trwającego stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu kandydata,
- 6) poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) oświadczenia kandydata o :
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego (w przypadku kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego – oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
 - e) nieposzlakowanej opinii,
 - f) wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dz.U.UE.L.2016.119.1.
- 8) kopia (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej).

5. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie:

do dnia 20 października 2023 r. do godz. 15.00

w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę: imię i nazwisko, adres oraz dopisek ***Dotyczy naboru na stanowisko: młodszy referent*** w:

- a) sekretariacie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bierzwniku, ul. Dworcowa 16, 73-240 Bierzwnik lub
- b) przesłać pocztą na adres: Zakład Gospodarki Komunalnej w Bierzwniku, ul. Dworcowa 16, 73-240 Bierzwnik (decyduje data i godzina wpływu) lub

6. Dodatkowe informacje

1) **Wzory** wymaganych od kandydatów **oświadczeń** wymienionych w pkt. 4.7 lit. a) – f) oraz **kwestionariusza osobowego** dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (pkt.4.3), stanowią załącznik do ogłoszenia o naborze – **do pobrania**.

2) List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia składane przez kandydatów muszą być podpisane własnoręcznie, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

4) Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

5) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Zakładu po wyznaczonym w naborze terminie nie będą rozpatrywane.

6) Osoby, których dokumenty aplikacyjne będą spełniały wymagania formalne, zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie o dopuszczeniu do selekcji końcowej kandydatów oraz o terminie i miejscu jej przeprowadzenia.

7) Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymagań formalnych należy odebrać osobiście w ciągu 1 miesiąca od daty ogłoszenia wyników naboru; w przypadku ich nieodebrania w tym okresie, zostaną zniszczone przez komisję powołaną zarządzeniem Dyrektora ZGK Bierzwnik do przeprowadzenia przedmiotowego naboru.

8) Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru i zostały umieszczone w protokole, lecz nie zostały zatrudnione, będą przechowywane przez kadry w ZGK Bierzwnik przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; po tym okresie zostają zniszczone przez komisję, o której mowa w punkcie (6.7.).

9) Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy informacji w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Bierzwniku oraz opublikowana na stronie bip Zakładu.

Dyrektor Zakładu Gospodarki
Komunalnej w Bierzwniku

mgr inż. Tomasz Józwiak
Tomasz Józwiak

Klauzula informacyjna – art. 13 ust. 1 i 2 RODO

Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Zakład Gospodarki Komunalnej w Bierzwniku, ul. Dworcowa 16, 73 - 240 Bierzwnik, reprezentowany przez Dyrektora Zakładu. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@zgkbierzwnik.pl, tel. 662 283 945. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2022 r., poz. 530). Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO). Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z terminami określonymi w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, obowiązującym w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Bierzwniku. ZGK Bierzwnik będzie przetwarzał dane osobowe, co do których istnieje obowiązek prawny ich podania w zakresie zwykłych kategorii danych osobowych. Odmowa udostępnienia danych osobowych w związku z realizacją postępowania rekrutacyjnego spowoduje odrzucenie oferty kandydata. Dane osobowe na potrzeby procesu rekrutacji pozyskiwane będą od kandydata. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. Osoba, której dane dotyczą ma prawo: a) żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych, b) wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy osoba uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO. Do kwestii nieuregulowanych w niniejszej klauzuli mają zastosowanie przepisy RODO.