

Dynów, dnia 12.07.2018r.

OGŁOSZENIE

O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy): Zakład Gospodarki Komunalnej w Dynowie

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Inspektor.

Nazwa stanowiska: **Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych i kadr.**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat.**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę.**

Warunki wynagrodzenia: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz. 936).

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem: określone w art. 6 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018r., poz. 1260):

1. Obywatelstwo, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Wykształcenie wyższe i co najmniej roczny staż pracy.

IV. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

1. Znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności z zakresu: Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych.
2. Biegła obsługa komputera w zakresie programów edycyjnych i kalkulacyjnych (Word, Excel).
3. Preferowane wykształcenie o kierunku administracja oraz doświadczenie związane wykonywaniem zadań w administracji publicznej lub samorządowej.
4. Dyspozycyjność.
5. Preferowane prawo jazdy kategorii B.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) W zakresie spraw kadrowych

- Zabezpieczenie pełnej obsługi Zakładu w zakresie spraw pracowniczych,
- Prowadzenie, przekazywanie i archiwizowanie akt osobowych pracowników, ewidencji i dokumentacji personalnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie

przepisami,

- Bieżąca aktualizacja akt osobowych, dokumentów przewidzianych na stanowiskach kierowniczych, osób materialnie odpowiedzialnych i innych wymaganych stosownym przepisami,
- Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy, regulaminu pracy oraz przepisów ogólnie obowiązujących z zakresu prawa pracy,
- Kontrola merytoryczna list obecności, dokumentacji z dyscypliny i czasu pracy oraz przepracowanego i nieprzepracowanego czasu pracy,
- Organizowanie różnych form szkoleń, dokształceń i doskonalenia zawodowego, szkoleń bhp i p.poż., szkoleń i kursów specjalistycznych pracowników oraz planowanie i realizowanie, środków finansowych w tym zakresie,
- Prowadzenie całokształtu prac związanych z uzyskiwaniem uprawnień wymaganych na poszczególne stanowiska,
- Organizowanie stażu pracy i praktyk zawodowych w Zakładzie dla absolwentów, uczniów, studentów, osób skierowanych do pracy przez biura pracy.
- Załatwianie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
- Organizowanie i zabezpieczenie badań lekarskich i szczepień ochronnych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Prowadzenie kontroli prawidłowości korzystania przez pracowników ze zwolnień lekarskich, sporządzanie analiz i informacji w zakresie gospodarki kadrowej,
- Gospodarowanie środkami utrzymania czystości i innymi świadczeniami na rzecz pracowników zgodnie z przyjętym w tym zakresie ustaleniami,
- Organizowanie i zabezpieczenie pracownikom napojów chłodzących, posiłków regeneracyjnych, bądź innych świadczeń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

2) W zakresie BHP

- Wyposażenie apteczek pierwszej pomocy w budynku administracyjnym i zabezpieczenie wyposażenia poszczególnych stanowisk, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy we współpracy z inspektorem BHP,
- Rozpoznania cenowe, zamawianie i realizacja zakupów odzieży ochronnej dla pracowników,
- Bieżące informowanie Dyrektora Zakładu o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń we współpracy z inspektorem BHP.

3) W zakresie spraw organizacyjnych.

- Obsługa kancelaryjno-biurowa Zakładu i Dyrektora,
- Prowadzenie ewidencji kontroli przeprowadzanych w Zakładzie,
- Ewidencjonowanie i prowadzenie zbiorów uchwał, zarządzeń, poleceń, komunikatów wydawanych przez Dyrektora Zakładu oraz przekazywanie ich do wykonania,
- Ewidencjonowanie i prowadzenie zbiorów uchwał, zarządzeń, poleceń, komunikatów wydawanych przez podmioty nadrzędne oraz przekazywanie ich do

wykonania,

- Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz kontrolowanie trybu ich załatwiania,
- Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Zakładu (w tym elektronicznej),
- Rozpoznania cenowe, zamawianie i realizacja zakupów sprzętu biurowego,
- Gospodarka przedmiotami biurowymi,
- Fakturowanie usług komunalnych (woda i ścieki),
- Księgowanie rozrachunków za wodę i ścieki,
- Przygotowywanie i publikacja materiałów na stronach internetowych Zakładu i w BIP,
- Prowadzenie zakładowej składnicy akt, zgodnie z obowiązującymi instrukcjami i regulaminami.
- Udostępnianie dokumentacji Zakładu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- Czynny udział w pracach komisji socjalnej Zakładu,
- Współpraca z kierownikami działów,
- Obsługa kasy zakładowej.
- Wykonywanie innych czynności powierzonych przez Dyrektora Zakładu.

4) W zakresie ochrony danych osobowych

1. Prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z ochroną danych osobowych w Zakładzie;

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
2. Życiorys (CV);
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (pkt III. 6 w tym kserokopie świadectw);
6. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. Oświadczenie o stanie zdrowia, niezbędnym do pracy na stanowisku inspektora ds. organizacyjno-administracyjnych i kadr;
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.

VII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZGK w Dynowie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru przekraczał 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

VIII. Warunki pracy:

1. Miejsce pracy: Dynów, ul. Rynek 13, I piętro, budynek ZGK nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych, brak windy.
2. Stanowisko pracy: praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, praca administracyjno-biurowa, przemieszczanie się po obiektach Zakładu oraz praca w terenie.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Dynowie, przy ul. Rynek 13, pokój nr 8 (Sekretariat) lub pocztą na adres: Zakładu Gospodarki Komunalnej w Dynowie, ul. Rynek 13, 36-065 Dynów od dnia **13.07.2018r.**, od godz. 8.00, do dnia **24 lipca 2018r.** do godz. 14.30 (decyduje data stępla pocztowego lub data wpływu do ZGK) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze w ZGK”
2. Oferty, które wpłyną do Zakładu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

1. Lista kandydatów, którzy w terminie złożyli dokumenty aplikacyjne zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu oraz na tablicy ogłoszeń Zakładu w ciągu 3 dni od upływu terminu składania dokumentów.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy rekrutacyjnej.
3. Oferty niewykorzystane w naborze podlegają zwrotowi.

UWAGA:

1. Dokumenty, o których mowa w VI punkt 1,2,6,7,8,9 należy podpisać własnoręcznym podpisem.
2. Kserokopie dokumentów dołączonych do aplikacji należy potwierdzić klauzulą „za zgodność z oryginałem” opatrzoną czytelnym podpisem kandydata.
3. Wybrany kandydat będzie zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie, oryginałów przedłożonych w postępowaniu kopii dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.
4. ZGK w Dynowie informuje, że przetwarza dane osobowe kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze do celów rekrutacyjnych, szczegóły na stronie internetowej Zakładu.