



**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Markowa**

Jednostka	Zakład Gospodarki Komunalnej 37-120 Markowa 949A
Oferowane stanowisko	Pracownik do spraw obsługi administracyjnej
Data ogłoszenia naboru	24.07.2020r.
Termin składania dokumentów	04.08.2020r.
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">a) posiadanie obywatelstwa polskiego,b) posiadanie wykształcenia wyższego, preferowane kierunki: administracja lub ekonomiac) co najmniej 5-letni staż pracy, minimum roczne doświadczenie pracy w jednostce sektora finansów publicznychd) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,e) cieszy się nieposzlakowaną opiniąf) cechy osobowości takie jak: komunikatywność, konsekwencja w realizowaniu zadań, bardzo dobra organizacja pracy, praca pod presją czasu, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista, odporność na stres. <p>2. Wymagania dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none">a) biegła znajomość obsługi komputera i korzystania z internetu, znajomość programów biurowych typu Microsoft Officeb) umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programów sprawozdawczych i bankowych;

	<p>c) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;</p> <p>d) znajomość przepisów prawa w zakresie: prawa pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, o samorządzie gminnym (tekst jedn. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.).</p> <p>e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz</p> <p>f) korzystanie z pełni praw publicznych;</p> <p>g) brak wskazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</p>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (podstawowe)	<ol style="list-style-type: none"> 1. prowadzenie gospodarki kasowej ZGK 2. prowadzenie ewidencji umów z odbiorcami wody i ścieków, 3. prowadzenie spraw kadrowych, 4. sporządzanie sprawozdań GUS, 5. obsługa klientów (wystawianie faktur, przyjmowanie wpłat) 6. przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie pism przychodzących i wychodzących z Zakładu Gospodarki Komunalnej, 7. obsługa centrali telefonicznej i faksu, 8. obsługa programu zintegrowanego w zakresie kadr, ewidencji urządzeń pomiarowych do wody i ścieków oraz fakturowania mediów. 9. obsługa mikrokomputera PSION 10. obsługa programu Microsoft Office
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej Markowa, Markowa 946A. 2. Umowa o pracę w wymiarze całego etatu. 3. Godziny pracy: 7⁰⁰ – 15⁰⁰. 4. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 5. Stanowisko wymagające dużej koncentracji, wysiłku umysłowego, kontaktowania się interesantami i instytucjami.
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. list motywacyjny i CV, 2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach; 3. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczeń pracy, w przypadku trwałego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i inne) <p>a także poniższe dokumenty wg wzoru zawartego na BIP w zakładce „Nabór na wolne stanowiska urzędowe” lub do pobrania w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Markowa pokój nr 11;</p>

	<p>4. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – załącznik nr 1);</p> <p>5. oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór – załącznik nr 2)</p> <p>6. zgodę kandydata na przetwarzanie danych osobowych (wzór – załącznik nr 3);</p> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny. CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.</p> <p>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.</p>
Dodatkowe informacje	<p>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Markowa w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.</p>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty należy:</p> <p>1. składać w zamkniętych kopertach do dnia 03 sierpnia 2020r. do godziny 15⁰⁰. w pokoju nr 11 Zakładu Gospodarki Komunalnej Markowa lub przesłać pocztą do dnia 03 sierpnia 2020r. do godziny 15⁰⁰ na adres: Zakład Gospodarki Komunalnej 37-120 Markowa 946A z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracownika administracyjnego” Dodatkowe informacje pod nr tel: 17 226 54 41</p> <p>W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego, za złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynie do Urzędu najpóźniej w ostatnim wskazanym w ogłoszeniu dniu (nie będzie brana pod uwagę data stempla pocztowego).</p> <p>W ofercie prosimy o podanie nr telefonu do kontaktów</p> <p>Kandydat przystępujący do konkursu zobowiązany jest do okazania dowodu osobistego.</p>

Uwagi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Markowej. 3. Kopie wszystkich dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. 4. Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie (wzór – załącznik nr 3). Brak zgody może skutkować odrzuconiem oferty. 5. Przed zatrudnieniem kandydat będzie musiał dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
-------	--

Klauzula informacyjna dla kandydatów:

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

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Zakład Gospodarki Komunalnej Markowa** z siedzibą w **37-120 Markowa 946A**,
2. **Kontakt z Inspektorem ochrony danych 0- iod@markowa.pl**
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury naboru na **podstawie art.3 ust. 1 lit. a i lit. b** ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
4. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innym danych jest dobrowolne.
5. Podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne, jednakże **niepodanie danych** uniemożliwi wzięci udziału w procesie naboru.
6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą nie dłużej niż 7 miesięcy od zakończenia naboru.
7. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym **momencie**.
8. **Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych.**

9. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.

Kierownik Zakładu

Robert Kochmański

