

Sępapol 14.04.2022 r.

**Dyrektor Zakładu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
specjalista ds. kadr i płac oraz obsługi sekretariatu
w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej i Usług Komunalnych**

Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej i Usług Komunalnych z siedzibą w Sępopolu ul Leśna 5, 11-210 Sępapol, działając zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 poz. 1282) ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

Wymiar pracy: 1 etat

Miejsce wykonywania pracy: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej i Usług Komunalnych

Określenie stanowiska: specjalista ds. kadr i płac oraz obsługi sekretariatu.

1. Wymagania niezbędne od kandydata do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym, zarządzanie, administracja lub pokrewne,
- 2) co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe,
- 3) znajomość obsługi systemu PUMA,
- 4) niezbędne umiejętności do przetwarzania danych osobowych,

- 5) znajomość prowadzenia dokumentacji kadrowo-pracowniczej,
- 6) dobra znajomość pakietu MS Office
- 6) znajomość topografii miasta i gminy Sępole,
- 7) prawo jazdy kat. B oraz co najmniej 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu samochodu,
- 8) znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy w szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali,
 - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy,
 - uchwał Rady Miejskiej w Sępole w zakresie gospodarowania, wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Sępole,
- 9) inne kwalifikacje, umiejętności, szkolenia związane ze stanowiskiem pracy.

3. Wymagane dokumenty.

- 1) list motywacyjny wraz z życiorysem zawodowym – CV,
- 2) kwestionariusz osobowy (do pobrania),
- 3) kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje,
- 6) oświadczenie osoby o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające wykonywanie zadań na wymienionym stanowisku pracy,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Kandydaci są zobowiązani przedłożyć wszelkie dokumenty na potwierdzenie wykształcenia i zatrudnienia wskazanego w życiorysie zawodowym i kwestionariuszu osobowym.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie indywidualnej dokumentacji dla każdego pracownika (akta osobowe, karty wynagrodzeń, ewidencja czasu pracy),
2. Sporządzanie umów o pracę i dokumentów kończących stosunek pracy,
3. Sporządzanie umów cywilnoprawnych (zlecenie, o dzieło),
4. Sporządzanie list płac,
5. Rozliczanie wynagrodzeń,
6. Sporządzanie deklaracji ZUS, GUS, US,
7. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń urlopów pracowniczych,
8. Ewidencja zwolnień lekarskich,
9. Nadzór nad badaniami okresowymi + bhp,
10. Wystawianie na życzenie pracownika zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach,
11. Sporządzanie sprawozdań, zestawień i raportów zgodnie z wytycznymi zawartymi w obowiązujących przepisach,
12. Odbieranie / przełączanie rozmów telefonicznych,
13. Obsługa korespondencji firmowej,
14. Przyjmowanie i obsługa interesantów,
15. Obsługa urządzeń biurowych,
16. Wykonywanie doraźnych poleceń przełożonych.

5. Warunki pracy

- 1) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera,
- 2) wymiar pracy – 1 etat
- 3) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników ZG MiUK w Sępólnie,
- 4) urlop zgodnie z kodeksem pracy,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin

6. Termin i miejsce składania dokumentów

- 1) termin złożenia dokumentów upływa **28 kwietnia 2022 r o godz.15:00.**
- 2) oferty należy złożyć w siedzibie zakładu, winna być ona złożona osobiście lub za pośrednictwem poczty i oznakowana następująco: „ Nabór na stanowisko urzędnicze – „specjalista ds. kadr i płac oraz obsługi sekretariatu”.

- 3) oferty złożone po określonym terminie nie będą rozpatrywane,
4) informacji o naborze udziela Pani Sylwia Napiórkowska – Dyrektor ZGMIUK w Sępopolu pod nr tel. 89 761 31 26. email dyrektor@zgmiuk.sepopol.pl

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

1.informacja wynikająca z art. 13 ust.2 pkt 4 b ustawy o pracownikach samorządowych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Usług Mieszkaniowych w Sępopolu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

8. Informacje dodatkowe

Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

9. Ogłoszenie o wynikach naboru

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.zgmiuk.sepopol.pl w zakładce informacje o naborze oraz na tablicy ogłoszeń zakładu.

D Y R E K T O R
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej
i Usług Komunalnych w Sępopolu


mgr inż. Sylwia Napiórkowska

10. KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 i 15 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 dyrektyw 95/46/WE – zwanego dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych osób fizycznych – kandydatów uczestniczących w naborze - przetwarzanych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej i Usług Komunalnych w Sępopolu jest Dyrektor ZGMiUK z siedzibą w Sępopolu ul Leśna 5, 11-210 Sępopol
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych iod@jbcionsulting.net.pl
3. Dane osobowe kandydata w prowadzonym naborze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa i podanie ich jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
5. Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji.
6. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa: dostęp do danych osobowych, prawo sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, prawo ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, prawo do przenoszenia danych.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
9. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy.
2. Oświadczenie kandydata.

