

Sępapol, 08.08.2019 r.

L.dz. 1388/2019

**Dyrektor Zakładu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
starszy specjalista ds. administracyjno-technicznych i księgowości
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 r. poz.1260 ze zm.) ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

Wymiar pracy: 1 etat

Miejsce wykonywania pracy: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej i Usług Komunalnych

Określenie stanowiska: starszy specjalista ds. administracyjno-technicznych
i księgowości

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

- 1) obywatelstwo polskie*,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku pracy.

*osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca polegała bezpośrednio lub pośrednio na wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę ogólnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

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

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym, zarządzanie nieruchomościami, administracyjnym,
- 2) co najmniej 5 - letnie doświadczenie zawodowe w zakresie spraw związanych

4. zawieranie umów na lokale mieszkalne i użytkowe, kontrola czasookresów ich obowiązywania ,
5. przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zagadnień związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym,
6. windykacja należności związanych z zaległościami czynszowymi,
7. przygotowywanie wymaganych dokumentów do sporządzania pozwów sądowych o zapłatę, eksmisję oraz wniosków egzekucyjnych kierowanych do sądu i komornika
8. prowadzenie działu kadr i płac w zakładzie
9. sporządzanie dokumentacji dotyczącej płac, sporządzanie list płac, wystawianie zaświadczeń pracownikom, kontrola czasu pracy, wykaz gertyfikacji jubileuszowych,
10. sprawozdawczość kwartalna z zakresu wysokości zatrudnienia, wypadkowości,
11. prowadzenie pracowniczych akt osobowych i niezbędnej dokumentacji pracowniczej,
12. współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sępopolu w zakresie działań i inicjatyw w celu pomocy przy uzyskaniu dodatków mieszkaniowych i innych świadczeń na rzecz najemców lokali.

5. Warunki pracy

- 1) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera,
- 2) wymiar pracy- pełny etat, w godzinach pracy zakładu,
- 3) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. , poz.936 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Z.G. M. i U.K w Sępopolu.
- 4) urlop zgodnie z kodeksem pracy,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

- 1) termin złożenia dokumentów upływa z dniem **20 sierpnia 2019 r. o godz.15⁰⁰**.
- 2) oferty należy złożyć w siedzibie zakładu, winna być ona złożona osobiście lub za pośrednictwem poczty i oznakowana następująco: „**Nabór na stanowisko urzędnicze – starszy specjalista ds . administracyjno-technicznych i księgowości.**
- 3) oferty złożone po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) informacji o naborze udziela P. Beata Dubrowna - Dyrektor Z.G.M .i U.K w Sępopolu pod nr tel. 89 7613 126, 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 (tj. czerwiec 2019 r.) 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 7,14 %.

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: informacja o naborze oraz na tablicy ogłoszeń zakładu.

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 dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Sępopol jest Burmistrz Sępopola z siedzibą w Sępopolu, ul. 11 listopada 7, 11-210 Sępopol.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych osobowych michal.minurski@kdg-prudens.pl
3. Dane osobowe kandydata w prowadzonym naborze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie 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 skutkowało 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. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.
6. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa: dostępu 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, iż 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 do ogłoszenia:

1. Kwestionariusz osobowy,
2. Oświadczenia kandydata.

DYREKTOR
Zakładu Obsługi Mieszkaniowej
i Usług Komunalnych w Sępopolu
Beata Dubrowna

Tablica ogłoszeń
08.08.2018 r.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię(imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia.....
3. Obywatelstwo.....
4. Miejsce zamieszkania
5. Dane kontaktowe.....
6. Wykształcenie *.....

(nazwa szkoły i jej rok ukończenia)

.....
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Kwalifikacje zawodowe*

.....
.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia*

.....
.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych *.....

.....
.....

* wypełnić, jeśli w danym naborze jest wymagane

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
Imię i nazwisko kandydata

.....
adres zamieszkania

Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a) świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o stanie zdrowia

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym ds. oświaty, kultury i sportu.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisany(a) świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany(a) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji i zatrudnienia, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 poz. 1260 ze zm.)

.....
(podpis składającego oświadczenie)