

ZARZĄDZENIE NR 1/11/2019  
KIEROWNIKA ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH  
W KRZESZYCACH  
z dnia 13 listopada 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko referenta w Zakładzie Usług Komunalnych w Krzeszycach**

Na podstawie art. 7 pkt 4, art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się konkurs na wolne stanowisko referenta ds. komunalnych w Zakładzie Usług Komunalnych w Krzeszycach.

2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Usług Komunalnych w Krzeszycach

§ 3. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu zostały określone w ogłoszeniu o konkursie, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko o którym mowa w § 1. podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Krzeszyce i ZUK oraz na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Usług Komunalnych w Krzeszycach.

§5.1. W celu przeprowadzenia konkursu powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) Dariusz Gondek- p.o. kierownika Zakładu Usług Komunalnych, przewodniczący komisji
- 2) Cecylia Borkowska- członek komisji
- 3) Sylwia Ławniczak –Karbowiak, członek komisji

2. Komisja działa w oparciu o treść Zarządzenia nr 1/12/ZUK Kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Krzeszycach z dnia 02 stycznia 2012 r. w sprawie ustanowienia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Usług Komunalnych w Krzeszycach.

§ 6 . Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **OGŁOSZENIE**

### **KIEROWNIKA ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W KRZESZYCACH O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO REFERENTA**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Zakład Usług Komunalnych w Krzeszycach, ul. Gorzowska 7/6, 66-435 Krzeszyce

**2. Stanowisko pracy:**

Referent ds. komunalnych

**3. Wymagania niezbędne od kandydatów:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym lub administracyjnym
- umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza z zakresu ustaw: o cmentarzach, o gospodarce komunalnej, o finansach publicznych, o rachunkowości, kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- dyspozycyjność, kreatywność, samodzielność.

**4. Wymagania dodatkowe od kandydatów:**

- sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy,
- staż pracy: mile widziane doświadczenie zawodowe z zakresu prowadzenia spraw kadrowo - płacowych,
- wysoka kultura osobista, łatwość w nawiązywaniu kontaktów oraz zdolność do eliminowania sytuacji konfliktowych, odporność na stres,
- utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy,
- samodzielność, dokładność, sumienność, staranność, terminowość,
- odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań,
- znajomość języka obcego mile widziana.
- prawo jazdy kategorii B,

**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje między innymi:**

- prowadzenie ksiąg cmentarnych (ręcznie, program komputerowy)
- inwentaryzacja cmentarzy
- prowadzenie rozliczeń z kontrahentami w systemie informatycznym (wystawianie faktur, not za usługi komunalne, księgowanie wpłat )
- windykacja należności (procedura sądowa, komornicza)
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji
- bezpośredni oraz telefoniczny kontakt z klientem
- uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją składników majątkowych
- sporządzanie sprawozdań, zestawień w zakresie zajmowanego stanowiska
- sporządzanie i redagowanie pism
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w Zakładzie oraz wymaganych ewidencji zgodnie z wymogami regulaminów zakładowych, przepisami PIP i Kodeksem Pracy
- inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego oraz kierownika jednostki stosownie do zajmowanego stanowiska

**6. Informacja o warunkach pracy:**

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- pełny wymiar czasu pracy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w budynku jednopiętrowym, budynek niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych
- pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
- praca administracyjno – biurowa wykonywana w jednostce połączona z wyjazdami służbowymi,
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Zakładzie Usług Komunalnych w Krzeszycach – Zarządzenie Nr 2/2012 z dnia 12.01.2012 r.

**7. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- życiorys /CV/,
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności (kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.),
- kopia dowodu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata,

- oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”, zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym referenta ds. komunalnych

#### **8. Dodatkowe informacje:**

- kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.)”*,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Usług Komunalnych w Krzeszycach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

#### **9. Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

Dokumenty należy złożyć osobiście w biurze ZUK lub przesłać na adres: Zakład Usług Komunalnych w Krzeszycach, ul. Gorzowska 7/6, 66-435 Krzeszyce, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko referenta ds. komunalnych” do dnia 29.11. 2019 r. do godz. 14:30. Oferty, które wpłyną do zakładu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

#### **10. Inne informacje:**

- komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
  - pierwszy etap - analiza formalna dokumentów,
  - drugi etap - merytoryczna ocena kandydatów, która będzie polegać na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej,
- kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie i mailowo (na podany adres) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej(<http://bip.wrota.lubuskie.pl/ugkrzeszyce/>, [http://bip.wrota.lubuskie.pl/zuk\\_krzeszyce/](http://bip.wrota.lubuskie.pl/zuk_krzeszyce/)) oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Usług Komunalnych w Krzeszycach,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.wrota.lubuskie.pl/ugkrzeszyce/>, [http://bip.wrota.lubuskie.pl/zuk\\_krzeszyce/](http://bip.wrota.lubuskie.pl/zuk_krzeszyce/)) oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Usług Komunalnych w Krzeszycach,
- informacji na temat konkursu udziela p.o. Kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Krzeszycach (tel. 95 757 33

Krzeszyce, 13 listopad 2019 r.

## Klauzula:

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

- Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Zakładzie Usług Komunalnych jest Kierownik Zakładu Usług Komunalnych, ul. Gorzowska 7/6, 66-435 Krzeszyce, [zuk@krzeszyce.pl](mailto:zuk@krzeszyce.pl)

- Jeśli mają Państwo pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych możecie Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: kontakt listowny na adres Administratora lub email: [iod@itmediagroup.pl](mailto:iod@itmediagroup.pl)

- Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji, przyszłych rekrutacji na podstawie udzielonej zgody oraz Kodeksu Pracy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) i lit.c) RODO.

- W związku z przetwarzaniem danych osobowych odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być: organy i podmioty uprawnione w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów obowiązującego prawa; inne podmioty, które na podstawie podpisanych stosownych umów przetwarzają dane osobowe na zlecenie Administratora.

- Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres tej i przyszłych rekrutacji.

- W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia: prawo dostępu, w tym prawo do uzyskania kopii; prawo do żądania poprawiania, sprostowania; prawo do żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach przewidzianych prawem; prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do przenoszenia danych; prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

- W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

- Podanie przez Państwa danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

- Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą profilowane, nie będą przekazywane do państwa trzeciego, ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.