

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. tj. z 2022 poz.530) ,

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strykowie

ogłasza nabór na kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

referent

w dziale - Sekretariat i Dział Kadr

w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strykowie, ul. Batorego 25,
95 – 010 Stryków

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wymagania niezbędne:

- a) posiadanie polskiego obywatelstwa lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie wyższe /średnie ,preferowane o kierunku zarządzania zasobami ludzkimi lub zbliżone
- f) co najmniej 3 letni staż na stanowisku w dziale personalnym,
- g) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Office) i urządzeń biurowych,
- h) znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami w szczególności :
 - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2023 poz.240) ,
 - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz.530),
 - Rozporządzenie Rady Ministrów 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2021 poz. 1960),

- Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. 2022 poz. 1009),
- Ustawa z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz.U. 2023 poz. 46),
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781),

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość systemu „Płatnik”,
- b) samodzielność, dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole,
- c) dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, skrupulatność, dyskrecja,
- d) wysoka kultura osobista, inicjatywa i kreatywność,
- e) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa i aktów wykonawczych,
- f) utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy,
- g) dodatkowe kursy z zakresu prawa pracy,
- h) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami ,
- i) mile widziana znajomość systemu UNISOFT.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Zadania główne, w szczególności:

- prowadzenie akt osobowych i dokumentacji kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami wraz z ich archiwizacją,
- sporządzanie umów o pracę i cywilnoprawnych,
- prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy ,
- terminowe zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników ,
- obsługa portalu ZUS PUE, Płatnik,
- rozliczanie godzin nadwymiarowych (nadgodzin),
- ewidencjonowanie obecności pracowników, urlopów i zwolnień lekarskich,
- prowadzenie dokumentacji i ewidencji pracowniczej w zakresie PPK,
- ochrona danych osobowych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami,
- bieżąca obsługa poczty internetowej i EPUAP-u,

- obsługa sekretariatu,
- prowadzenie registratury ,
- opisywanie faktur pod względem merytorycznym zgodnie z obowiązującymi w zakładzie przepisami,
- bieżące przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji,
- nadzór nad terminowym obiegiem otrzymywanej dokumentacji ,
- prowadzenie ewidencji i archiwizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami e-faktur,

2. Zadania pomocnicze, w szczególności:

- prowadzenie rejestru umów z kontrahentami,
- prowadzenie rejestru wydawanych zarządzeń,
- prowadzenie ewidencję drukami ścisłego zarachowania,
- prowadzenie ewidencji książek,
- prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych ,
- prowadzenie książki obiektu budowlanego dla budynku ZGKiM w Strykowie
- sporządzanie list obecności,
- sprawozdawczość i analiza kadrowa na potrzeby wewnętrzne oraz GUS, ZUS, i innych podmiotów,

3. Zadania okresowe , w szczególności:

- sporządzanie niezbędnych danych o zatrudnieniu do wyliczenia ZFŚS,
- sporządzanie umów na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych,
- prowadzenie rejestru osób zatrudnionych w warunkach szkodliwych lub o szczególnym charakterze,
- sporządzanie wniosków o wypłatę nagród jubileuszowych i innych,
- sporządzanie sprawozdań do GUS, ZUS, PEFRON,
- wystawianie not za dzierżawę majątku,
- dokonywanie zakupów materiałów biurowych , środków czystości i innych niezbędnych do obsługi sekretariatu i zakładu,
- kierowanie pracowników na badania wstępne okresowe i kontrolne .

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko administracyjne, urzędnicze;
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 3) pełny wymiar czasu pracy;

- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
 - 5) praca w budynku piętrowym, stanowisko obecnie na parterze,
 - 6) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strykowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strykowie nie przekroczył 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy(wg wzoru dostępnego na BIP zakładu);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia (wg wzoru dostępnego na BIP Zakładu) o :
 - a) nieposzlakowanej opinii, niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego), posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy;
 - b) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dn. 27 kwietnia 2016r. 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) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1781),

5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;

7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie.

6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

a) złożyć w siedzibie ZGKiM w Strykowie– **w pokoju nr 1** lub

b) przesłać listem poleconym na adres: Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strykowie, ul. Batorego 25, 95 – 010 Stryków.

2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Zakładu lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.

3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 28 kwietnia 2023 r. do godziny 12:00.**

4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data złożenia dokumentów do **pokoju Nr 1 Zakładu** lub data wpływu.

5) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną ani poza ogłoszeniem.

6) Oferty, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

7. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ZGKiM w Strykowie oraz na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strykowie ul. Batorego 25, 95 – 010 Stryków.

Stryków, dn. 18.04.2023 r.

Dyrektor ZGKiM w Strykowie

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rafał Olczyk', written in a cursive style.

Rafał Olczyk