

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

KIEROWNIKA DZIAŁU ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNEGO

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja lub zarządzanie,
- 2) staż pracy - minimum 5 lat, w tym co najmniej 3 lata na stanowisku o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

Ponadto kandydat musi posiadać obywatelstwo polskie, mieć pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być karanym za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła obsługa komputera,
- 2) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, szczególnie arkusza kalkulacyjnego EXCEL,
- 3) bardzo dobra umiejętność organizacji pracy własnej,
- 4) dokładność, systematyczność, odpowiedzialność,
- 5) samodzielne i analityczne myślenie,
- 6) komunikatywność,
- 7) znajomość ustawy o odpadach.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Nadzór nad magazynem i narzędziownią.
2. Prowadzenie ewidencji odpadów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Nadzór nad przekazywaniem odpadów do właściwych zakładów.
4. Prowadzenie ewidencji zużytego paliwa.
5. Obsługa stacji paliw.
6. Prowadzenie rzeczowej sprawozdawczości eksploatacyjnej jednostki.

7. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem (m. in. zgłaszanie zapotrzebowań i dokonywanie zakupów materiałów i usług niezbędnych do funkcjonowania jednostki).
8. Prowadzenie zaangażowania środków finansowych.
9. Dostarczanie materiałów pracownikom.
10. Rejestracja zapotrzebowań komórek organizacyjnych na materiały i usługi.
11. Nadzór nad realizacją umów dotyczących bieżącej działalności jednostki.
12. Zatwierdzanie dokumentów zakupu pod względem merytorycznym, zgodności, celowości i gospodarności.
13. Dokonywanie poboru opłat z szaleństw bezobsługowych.
14. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeglądami sprzętu p. poż.
15. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniem pojazdów.
16. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeglądami rejestracyjnymi pojazdów.
17. Nadzór nad pracą podległych pracowników.
18. Wykonywanie czynności w sprawach pracowniczych określonych Regulaminem pracy.

Nie jest możliwe łączenie zatrudnienia w Zakładzie z wykonywaniem zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które są wykonywane w ramach obowiązków służbowych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: budynek ZUK w Tczewie, ul. Czatkowska 2e, parter,
- 2) forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony,
- 3) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- 4) praca jednozmianowa,
- 5) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany odręcznie list motywacyjny,

- 2) podpisane odręcznie CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza personalnego kandydata (dostępny w sekretariacie - pokój nr 3 lub pod adresem: www.zuktczew.pl (zakładka „Praca”),
- 4) kserokopie świadectw pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zdobyte kwalifikacje zawodowe i umiejętności,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie kandydata o:
 - posiadanym obywatelstwie,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zakładu lub przesłać pocztą w terminie do dnia **27.12.2021 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Zakładu)** na adres:

Zakład Usług Komunalnych

ul. Czatkowska 2e

83-110 Tczew

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko kierownika Działu administracyjno-technicznego w Zakładzie Usług Komunalnych w Tczewie”.**

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu Usług Komunalnych w Tczewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Oferty pracy muszą zawierać wszystkie wymagane dokumenty. Brak jakiegokolwiek dokumentu powoduje, iż oferta nie jest brana pod uwagę w toku postępowania.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (58) 531-64-66.

Z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna i test kwalifikacyjny.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.zuktczew.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Zakładu Usług Komunalnych w Tczewie.

Tczew, dnia 14.12.2021 r.

D Y R E K T O R
Zakładu Usług Komunalnych
w Tczewie
Przemysław Boleski

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy dotycząca ochrony danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), zwane dalej RODO, Administrator informuje, iż:

1. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Usług Komunalnych Tczew, z siedzibą przy ul. Czatkowskiej 2e, 83-110 Tczew.

2. Inspektor Ochrony Danych

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Administratora, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych – p. Adrianą Głuchowską za pomocą adresu e – mail: inspektor@um.tczew.pl oraz numeru telefonu: 696 011 969.

3. Cel oraz podstawa prawna przetwarzania

Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:

- 1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22 kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),*
- 2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),*
- 3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu*

stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),

4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

4. Prawa osób, których dane są przetwarzane

Zgodnie z RODO, przysługuje **Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych** oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich **sprostowania** (poprawiania), **usunięcia lub ograniczenia przetwarzania** swoich danych osobowych, a także prawo do **przenoszenia** swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt 3.

Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt I. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do **wniesienia skargi** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

5. Okres przechowywania

1. w zakresie wskazanym w pkt 3.1, 3.2 i 3.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
2. w zakresie wskazanym w pkt 3.4 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
3. w zakresie wskazanym w pkt 3.5 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.

6. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

7. Dobrowolność podania danych osobowych

W zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

8. Profilowanie

Informujemy, że **nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.**

9. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adres wskazany w pkt 1.