

Ogłoszenie

Prezesa Gminnego Zakładu Komunalnego Sp. z o.o. w Bobolicach

z dnia 16.11.2022 roku

o naborze na wolne stanowisko pracy

Pracownik administracyjny – Dział budowlany

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Zakład Komunalny Sp. z o.o. w Bobolicach

ul. Reymonta 3

76-020 Bobolice

II. Określenie stanowiska pracy:

Pracownik administracyjny – Dział budowlany

Forma zatrudnienia – umowa o pracę, 1 etat - pełny wymiar czasu pracy

Przewidywany termin zatrudnienia od 02.01.2023 r.

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie RP.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie :
 - wyższe (I lub II stopnia) i przynajmniej roczny staż pracy zawodowej
lub
 - średnie i przynajmniej trzyletni staż pracy zawodowej

4. Brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa: ustawa Prawo budowlane, ustawa Prawo zamówień publicznych.
2. Dobra znajomość obsługi komputera (MS Office, Excel, poczta elektroniczna)
3. Umiejętność organizacji pracy, kreatywność, duże zaangażowanie w pracę, samodyscyplina, komunikatywność.
4. Prawo jazdy kat. B

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji rzeczowo - finansowej prac realizowanych przez Spółkę.
2. Sporządzanie sprawozdań z przychodów uzyskanych przez Spółkę z tytułu wykonania usług zewnętrznych (na rzecz Gminy, Wspólnot oraz indywidualnych zleceniodawców).
3. Koordynacja realizacji remontów , obiektów administrowanych przez Zakład (w tym m.in. przygotowanie pism, protokołów, zestawień, porozumień).
4. Terminowe i zgodne z przepisami wykonanie powierzonych obowiązków oraz powiadamianie przełożonych o napotkanych trudnościach jak również nieprawidłowości.
5. Sporządzanie sprawozdań , zestawień, analiz, prowadzenie ewidencji, wykazów oraz przygotowanie opinii z zakresu zajmowanego stanowiska.
6. Przygotowanie pism w ramach zakresu swojego działania, obsługę poczty elektronicznej.
7. Przyjmowanie i rejestrowanie podań, pism wpływających do działu

8. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji.
9. Kontrola i rejestrowanie stanów zużycia energii elektrycznej na klatkach schodowych budynków administrowanych przez zakład.
10. W uzgodnieniu z kierownikiem działu oraz działem płac miesięcznego przygotowania list wynagrodzeń pracowników fizycznych działu budowlano – remontowego.
11. Wspólnie z kierownikiem i zastępcą kierownika wykonywanie przeglądów placów zabaw wraz z dokumentacją zdjęciową. Prowadzenie ewidencji urządzeń będących na wyposażeniu placów zabaw wraz z ich opisem poszczególny. Przygotowanie protokołów likwidacji urządzeń wyeksploatowanych , nienadających się do dalszego użytkowania.
12. W porozumieniu z kierownikiem przygotowanie i prowadzenie postępowania dotyczącego usług kominiarskich: przygotowanie projektów umowy, utrzymywanie kontaktów z Zakładem kominiarskim, świadczenie usług na rzecz Zakładu (w zakresie aktualizacji wykazu lokali objętych usługą, aktualizacji kart kontroli i sporządzanie aneksów do zawartej umowy).
13. Przygotowanie we współpracy z kierownikiem lub zastępcą kierownika działu opisów technicznych lokali wraz z dokumentacją zdjęciową. Sporządzanie szkiców lokali, sprawdzanie powierzchni użytkowej.
14. Wykonywanie obciążeń za usługi zlecone, odpłatne.
15. Wykonywanie innych poleceń służbowych przekazywanych do realizacji przez Prezesa Spółki oraz bezpośredniego przełożonego.
16. Racjonalne gospodarowanie materialnymi środkami pracy.
17. Właściwe zabezpieczenie pieczęci i urządzeń biurowych.
18. Współpraca z działami oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w Zakładzie w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
19. Stosowanie przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego i Instrukcji Kancelaryjnej.
20. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

21. Przestrzeganie zasad ustawy Prawo budowlane.
22. Przestrzeganie zasad Prawo zamówień publicznych.
23. Ochronę tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie określonym w ustawie o ochronie informacji niejawnych, Kodeksie Pracy.
24. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych

V. Warunki pracy na stanowisku

1. Miejsce wykonywania pracy – Gminny Zakład Komunalny Sp. z o.o. w Bobolicach ul. Reymonta 3, 76-020 Bobolice.
2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
3. Praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej. Część obowiązków wykonywana w terenie.
4. Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV)
3. Poświadczony za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, świadectwa, certyfikaty, uprawnienia itp.).
4. Poświadczenie za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu).

5. Zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

VII. Składanie dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać:

1. W Gminnym Zakładzie Komunalnym Sp. z o.o. w Bobolicach, przy ul. Reymonta 3, pok. Nr 3 (sekretariat) w godzinach pracy Zakładu tj. poniedziałek – piątek 7⁰⁰ - 15⁰⁰.
2. Lub przesłać drogą pocztową na adres Gminnego Zakładu Komunalnego Sp. z o.o. w Bobolicach (decyduje data stempla pocztowego).

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Starszy specjalista ds. budownictwa” w terminie do 02.12.2022 r. do godz.15:00

Aplikacje które wpłyną do Gminnego Zakładu Komunalnego Sp. z o. o w Bobolicach po wyżej określonym terminie , nie będą rozpatrzone.

VIII. Uwagi

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzone w ramach naboru obejmuje 2 etapy tj.:

I Etap – ocena formalna dokumentów złożonych przez kandydatów.

II – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
2. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

3. Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.

RODO-klauzula informacyjna.

Zgodnie z art.13 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) Gminny Zakład Komunalny Sp. z o.o. w Bobolicach informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Zakład Komunalny Sp. z o.o. w Bobolicach z siedzibą przy ul. Reymonta 3, 76-020 Bobolice,
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji (podstawa prawna art.221 § 1 Kodeksu Pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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) w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych osobowych
3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okresy wynikające z przepisów prawa.
5. Posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora danych dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane a także nie będą przekazywane do państw trzecich.
7. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej, a pozostałym zakresie jest dobrowolne.