

**Ogłoszenie o naborze na wolne urzędnicze stanowisko pracy  
specjalisty ds. kadr i spraw administracyjno - gospodarczych w Zakładzie  
Budżetowym Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Gryfowie Śląskim**

**Dyrektor Zakładu Budżetowego Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej  
w Gryfowie Śląskim  
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy  
specjalisty ds. kadr i spraw administracyjno – gospodarczych**

**1. Wymagania niezbędne wobec kandydata:**

- a) obywatelstwo polskie
- b) ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystane w pełni z praw publicznych
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- d) nieposzlakowana opinia
- e) stan zdrowia pozwalający na pracę na stanowisku urzędniczym
- f) wykształcenie co najmniej średnie zawodowe
- g) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
- h) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o prawie zamówień publicznych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) sprawność organizacyjna, kreatywność, dyspozycyjność
- b) komunikatywność i zdyscyplinowania
- c) wysoka kultura osobista
- d) umiejętność redagowania pism
- e) umiejętność pracy zespole.

**3. Zadania wynikające z zakresu czynności na stanowisku pracy:**

- a) obsługa sekretariatu Zakładu Budżetowego Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej
- b) codzienne odbieranie poczty elektronicznej, przesyłek pocztowych i paczek
- c) prowadzenie dziennika korespondencji wpływającej do zakładu

- d) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych, zarządzeń dyrektora zakładu
- e) prowadzenie dokumentów z zakresu prawa pracy i spraw pracowniczych
- f) prowadzenie akt osobowych pracowników
- g) organizowanie okresowych przeglądów kadrowych oraz ocen kwalifikacyjnych pracowników
- h) ewidencjonowanie, naliczanie i kontrolowanie czasu pracy pracowników
- i) prowadzenie rejestru kart czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych pracowników
- j) kierowanie pracowników na szkolenia z zakresu bhp oraz na badania profilaktyczne i czuwanie nad ich aktualizacją oraz współpraca w tym zakresie z inspektorem bhp
- k) przygotowywanie dokumentów związanych z zawieraniem umów na staże pracownicze, roboty publiczne, prace interwencyjne itp.
- l) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia
- m) prowadzenie spraw z zakresu pierwszej pomocy przedlekarskiej
- n) nadzór nad archiwum zakładu
- o) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

#### **4. Warunki pracy:**

- a) wymiar czasu pracy – pełen etat
- b) miejsce pracy – sekretariat ZBGKiM, ul. Kolejowa 42, Gryfów Śląski
- c) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników ZBGKiM w Gryfowie Śląskim.

#### **5. Informacja dotycząca zatrudniania osób niepełnosprawnych:**

W czerwcu br. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Budżetowym Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Gryfowie Śląskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) pisemne zgłoszenie udziału w konkursie wraz z listem motywacyjnym
- b) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt
- c) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie oraz ukończony 18 rok życia
- d) kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie

- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych
- f) oświadczenie o niekaralności
- g) oświadczenie o stanie zdrowia
- h) oświadczenie o treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260).*

*Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., wiem że:*

*– administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zakładu Budżetowego Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Gryfowie Śląskim*

*– dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych – e-mail: [iod@lesny.com.pl](mailto:iod@lesny.com.pl)*

*– dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dotyczącą naboru na wolne stanowisko pracy – podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeksu pracy (t. j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.)*

*– dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa*  
*– dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo w przypadku zatrudnienia przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami*

*– osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania*

*– osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych*

*– osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych*

*– podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty*

*– Zakład Budżetowy Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Gryfowie Śląskim nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem*

*– podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania”.*

## **7. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do dnia **05 sierpnia 2019 r. do godz. 12:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. kadr i spraw administracyjno - biurowych”**, osobiście w sekretariacie ZBGKiM w Gryfowie Śląskim, ul. Kolejowa 42 bądź za pośrednictwem poczty na adres: Zakład Budżetowy Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, ul. Kolejowa 42, 59 – 620 Gryfów Śląski.

Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście w ciągu 14 dni po zakończeniu procedury naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną skasowane. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.

**8. Informacje dodatkowe:**

Po upływie terminu składania dokumentów, komisja rekrutacyjna niezwłocznie dokona ich oceny, odrzucając oferty nie spełniające wymagań formalnych. Kandydaci, których oferty będą spełniać ustalone wymagania formalne, zostaną dopuszczeni do II etapu kwalifikacji, który odbędzie się 07.08.2019 r. w siedzibie ZBGKiM. II etap kwalifikacji – rozmowa ustna – będzie obejmowała sprawdzenie wiedzy z zakresu przepisów prawa merytorycznie obejmującego stanowisko pracy i wymienionych w ogłoszeniu oraz sprawdzenie predyspozycji kandydata do pracy na stanowisku, o które się ubiega. O godz. rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie 05.08.2019 r. do godz. 15:00.

Wyniki naboru na ww. stanowisko zostaną ogłoszone na stronie BIP Gryfowa Śląskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie ZBGKiM.