

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Mirsku**

Jednostka	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Mirsku ul. A. Mickiewicza 38 59-630 Mirsk
Określenie stanowiska	Stanowisko – ds. techniczno-administracyjnych
Termin składania dokumentów	5 stycznia 2024 r.
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	Wymagania niezbędne-konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: 1. Wykształcenie minimum średnie lub średnie branżowe preferowane administracja/budownictwo lub pokrewne pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku ds. techniczno-administracyjnych; 2. Minimum roczny staż pracy; 3. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych; 4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 5. Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ściganie z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 6. Nieposzlakowana opinia, 7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy, 8. Prawo jazdy kat. B. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: 1. Znajomość zagadnień z zakresu ustaw: prawo zamówień publicznych, prawo pracy oraz przepisów bhp, ustawa o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy, o własności lokali, o gospodarce komunalnej, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, kodeks cywilny, prawo budowlane oraz umiejętność stosowania prawa w praktyce, 2. Mile widziane uprawnienia budowlane, 3. Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera oraz programów użytkowych (Exel , Word), 4. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy i obowiązkowość przy realizacji zadań.



Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. Prowadzenie całości spraw związanych z zadaniami techniczno – administracyjnymi w podległych budynkach i lokalach, 2. Prowadzenie całości spraw związanych z funkcjonowaniem PSZOK, 3. Organizowanie i kontrolowanie prac skazanych w ramach kary ograniczenia wolności, prac społecznie użytecznych oraz sporządzanie odpowiedniej dokumentacji, 4. Prowadzenie całości spraw związanych z obsługą maszyn, sprzętów i urządzeń będących w eksploatacji ekipy remontowo – budowlanej, 5. Rozliczanie i dokumentowanie zleceń wykonywanych na podległych budynkach i lokalach, 6. Prowadzenie całości zadań związanych z pracami brygady remontowej oraz nadzór techniczny nad pracami remontowymi wykonywanymi przez ZGKiM w Mirsku (możliwa praca na wysokości powyżej 3 metrów), 7. Zakładanie i prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego, 8. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad stanem porządkowym i sanitarnym administrowanych budynków, targowiska miejskiego i cmentarzy komunalnych oraz ich otoczenia, 9. Organizowanie, nadzorowanie i prowadzenie wszelkich spraw związanych z utrzymaniem czystości ulic, placów i chodników oraz z zimowym utrzymaniem zgodnie z powierzeniem obowiązków przez Burmistrza Miasta i Gminy Mirsk.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. Praca w siedzibie pracodawcy oraz na terenie miasta i gminy Mirsk 2. Samodzielne stanowisko pracy w dziale Administracji Domów Mieszkalnych, 3. Praca przy monitorze ekranowym poniżej 4 godzin dziennie, 4. Wynagrodzenie miesięczne zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Mirsku, 5. Dodatek za wieloletnią pracę(stażowy) wypłacany na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz w § 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, 6. Premia zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Mirsku, 7. Nagroda jubileuszowa począwszy od 20 lat pracy, 8. Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "13" 9. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, 10. Dofinansowanie/finansowanie w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych – zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora ZGKiM w Mirsku.
Dodatkowa informacja	W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Mirsku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.
Wymagane dokumenty	1. List motywacyjny, 2. Kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, 3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,

	4. Kserokopia dokumentów potwierdzające okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej, 5. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku, 6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku wyboru kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego); 7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, 8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A 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 osobowych – Dz. U. UE. L 119 z 04.05.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. O ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. techniczno-administracyjnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Mirsku” Kserokopie dokumentów wymienionych w pkt. 3 i 4 muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
Miejsce i termin składania dokumentów	Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy: 1. Składać w zamkniętych kopertach do dnia 5 stycznia 2024 r. (piątek), w sekretariacie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej ul. A. Mickiewicza 38 59-630 Mirsk lub: 2. Przesłać pocztą do dnia 5 stycznia 2024 r. (piątek) decyduje data wpływu do Zakładu na adres : Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Mirsku ul. A. Mickiewicza 38 59-630 Mirsk z dopiskiem " Nabór na stanowisko- ds. techniczno-administracyjnych "
Pozostałe informacje	1. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną oraz dokumenty, które wpłyną do Zakładu niekompletne lub po określonym terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane, 2. Dokumenty przedstawione w naborze nie będą zwracane, 3. Postępowanie konkursowe składa się dwóch etapów: I etap weryfikacja dokumentów aplikacyjnych, II etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, 4. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowane indywidualnie i zaproszone na II etap naboru, 5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (http://bip.mirsk.pl), oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Zakładu.

z up. Burmistrza
DYREKTOR
 Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
 w Mirsku

Arkadiusz Klask

KLAUZULA INFORMACJA DLA KANDYDATA NA STANOWISKO W ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W MIRSKU

Działając na podstawie art. 13.1 RODO (Rozporządzenie 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 95/48/WE wobec uzyskania od Pani/Pana danych osobowych, prosimy o zapoznanie się poniższą informacją:

1. Administratorem danych osobowych (ADO) będzie Burmistrz Miasta i Gminy Mirsk: 59-630 Mirsk, Plac Wolności 39; e-mail: gmina@mirsk.pl; tel. 756470440 a podmiotem przetwarzającym te dane będzie Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej z siedzibą 59-630 Mirsk ul. Mickiewicza 38 NIP: 616-00-03-973, REGON :000932672, telefon 75783 44 67, adres email: zgkim_mirsk@wp.pl,
2. Inspektorem ochrony danych (IOD) – Alicja Jaszczyzyn, e-mail: rodo@mirsk.pl adres do korespondencji: 59-630 Mirsk, Plac Wolności 39,
3. Cel przetwarzania: dla realizacji procesu rekrutacji w związku ze złożoną ofertą dotyczącą naboru na wolne stanowisko pracy,
4. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych innym odbiorcom poza pracownikami Zakładu zgodnie z postępowaniem właściwym w sprawie. W przypadku ujawnienia się konieczności przekazania danych odbiorcom innym niż w zdaniu poprzedzającym, zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowany.
5. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. W przypadku takiego zamiaru zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowany.
6. ADO przewiduje profilowanie kandydatów w oparciu o dane będące w posiadaniu stanowiska pracy ds. kadr, które będzie polegać na wykorzystaniu danych osobowych do oceny kandydatów,
7. Czas przetwarzania danych osobowych wiązać się będzie z właściwą procedurą prawną i przepisami prawa upoważniającymi do zachowania i archiwizacji pozyskanych danych,
8. Ma Pani/Pan prawo do wglądu do swojej aplikacji i uzyskanie z niej kopii wybranych dokumentów (art.15 RODO), żądania ich sprostowania (art. 16 RODO), wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych niezgodnie z przepisami i niniejszą informacją (art.18 RODO),
9. ADO informuje jednocześnie, iż na podstawie art.77 RODO ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych: Urząd Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2; tel. 22 531 03 00, dotyczącej niezgodności przetwarzania pozyskanych danych osobowych z RODO.