

Zarządzenie Nr 6/2019

Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Polanowie z dnia 01 lipca 2019r. w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz.U. z 2018r., poz.994 z późn. zm.), art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz.U. z 2018, poz.1260 z późn. zm.) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Usług Komunalnych w Polanowie zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalista d/s gospodarki mieszkaniowej. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Głównej Księgowej

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej w budynku Zakładu Usług Komunalnych w Polanowie oraz na stronie internetowej www.zuk.polanow.pl

DYREKTOR


Andrzej Kulesza

załącznik do zarządzenia nr 6/2019
Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Polanowie
z dnia 1 lipca 2019 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO SPECJALISTA DS. GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

zgodnie z art.11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(tekst jednolity - Dz.U. z 2018, poz.1260 z późn. zm.)

**Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych w Polanowie
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Specjalista ds. gospodarki
mieszkaniowej**

Nazwa i adres jednostki : Zakład Usług Komunalnych w Polanowie
ul. Stawna 2, 76-010 Polanów

Określenie stanowiska: Specjalista ds. gospodarki mieszkaniowej (pełen etat)

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) sumienność, uczciwość, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność;
- 6) komunikatywność i samodzielność;
- 7) wysoka kultura osobista, analitycznego i logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych, odporność na stres.
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,

9) spełnia jeden z poniższych warunków:

- a) ukończyła jednolite studia magisterskie, wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub studia podyplomowe lub posiada co najmniej 4 – letni staż pracy,
- b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę lub posiada co najmniej 6-letni staż pracy,

Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra obsługa pakietu Microsoft Office,
- 2) bardzo dobra znajomość programu Symfonia moduł Fakturowanie,
- 3) znajomość programu Winsarcz,
- 4) znajomość procesów egzekucji i windykacji zaległości.
- 5) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 6) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 7) umiejętności pracy w zespole,
- 8) umiejętności rozwiązywania problemów,
- 9) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 10) zdolności analityczne,
- 11) zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku.

Zakres wykonywanych zadań:

- 1) sporządzanie umów na lokale mieszkalne, pomieszczenia gospodarcze i użytkowe,
- 2) sporządzanie umów na dzierżawę ogrodów,
- 3) sporządzanie umów na dostawę energii cieplnej,
- 4) naliczanie wymiaru czynszu opłat za lokale mieszkalne, pomieszczenia gospodarcze i użytkowe,

- 5) wystawianie faktur za dostawę energii cieplnej oraz inne usługi,
- 6) przygotowuje i wysyła pozwy sądowe oraz wnioski egzekucyjne odnośnie czynszów oraz usług różnych oraz przestrzega procedur windykacyjnych określonych w wydanym przez dyrektora zarządzeniu,
- 7) dokonywanie na bieżąco księgowania wpłat bankowych z tytułu czynszów,
- 8) przygotowywanie wyciągów bankowych do dekretacji,
- 9) naliczanie i sporządzanie rocznej deklaracji w zakresie podatku od nieruchomości,
- 10) przygotowywanie dokumentacji i udział przy organizowaniu się wspólnot mieszkaniowych,
- 11) obsługa komputera zgodnie ze znajomością programu „Win-SARCZ” oraz programu „Symfonia” – moduł Fakturowanie, korzystanie z portalu e-sąd do sporządzania pozwów w formie elektronicznej,
- 12) odpowiadanie na podania lokatorów w sprawie umorzeń i rozkładania na raty zaległości wobec Zakładu,
- 13) Prowadzi dokumentację PSZOK-u obsługiwanego przez ZUK w postaci:
 - a) sporządzania i prowadzenia kart ewidencji odpadów zgodnie z określoną klasyfikacją na podstawie otrzymanych danych odnośnie ilości i rodzajów zebranych odpadów,
 - b) sporządzania sprawozdań,
 - c) prowadzenia ewidencji wydanych worków na odpady segregowane i niesegregowane,
 - d) prowadzenia ewidencji ilości obsługiwanych przez ZUK miejsc tzw. trudno dostępnych znajdujących się na terenie gm. Polanów oraz ustalania terminów realizacji usługi,
- 14) Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

Informacja o warunkach pracy:

- 1) norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowa 40 godzin, od poniedziałku do piątku,
- 2) praca przy komputerze,

- 3) możliwość rozpoczęcia pracy od 01 sierpnia 2019 roku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 0,5%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy – curriculum vitae,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru określonego Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006r. (Dz.U. Nr 125 poz. 869), dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności, świadectwa pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być podpisane odręcznie (brak własnoręcznego podpisu na wymienionych dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych) oraz opatrzone klauzulą - *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie o pracę dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.*

KLAUZULA INFORMACYJNA:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Usług Komunalnych w Polanowie, ul. Stawna 2, 76-101 Polanów
- 2) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy w celu przeprowadzenia rekrutacji pracowniczej.
- 4) Dane osobowe kandydatów do pracy w Zakładzie Usług Komunalnych w Polanowie nie będą przekazywane innym odbiorcom.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji określonego w pkt. 3 celu, lecz nie krócej niż przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji lub innych przepisach prawa.
- 6) Ma Pani/Pan prawo do żądania od Administratora:
 - a) dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c) do usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych,
 - d) do przenoszenia danych,
 - e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych na podstawie uzasadnionego interesu Administratora,
 - f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - g) prawo do cofnięcia zgody.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisu ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. 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
- 8) Podanie przez Państwa danych jest dobrowolne, lecz konieczne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
- 9) Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Termin: **do 11 lipiec 2019 roku do godziny 14.00.**
- 2) Sposób: Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: „*Nabór na stanowisko Specjalista ds. gospodarki mieszkaniowej Zakładu Usług Komunalnych w Polanowie*”.
- 3) Miejsce: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Zakładu Usług Komunalnych w Polanowie ul. Stawna 2, 76-010 Polanów lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu Zakładu.

Inne informacje

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Zakładu Usług Komunalnych w Polanowie po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
- 2) Pierwszy etap naboru – otwarcie i analiza złożonych dokumentów – nastąpi dnia **12 lipca 2019 roku**.
- 3) Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
- 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej, o terminie której zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 5) Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
- 6) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 7) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
- 8) Informacja o wyłonieniu kandydatów do drugiego etapu naboru oraz rozstrzygnięciu będzie podana do publicznej wiadomości na stronach www.zuk.polanow.pl
- 9) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 94 31 88 206,
- 10) Dyrektor ZUK Polanowie informuje, iż do chwili wyboru kandydata na stanowisko, konkurs może zostać odwołany. Ogłoszenie o odwołaniu konkursu zostanie opublikowane w tym samym trybie co niniejsze ogłoszenie o naborze.

DYREKTOR

Andrzej Kulesza