



DK.110.1.2022

Dyrektor Zakładu Komunalnego w Jasienicy
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Zakładzie Komunalnym w Jasienicy:

Referent ds. administracyjno - finansowych

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie średnie ekonomiczne.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość prawa podatkowego oraz zasad rachunkowości.
2. Mile widziany staż pracy.
3. Umiejętność analitycznego myślenia.
4. Komunikatywność.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Bardzo dobra organizacja pracy.
7. Biegła obsługa komputera, oprogramowania MS Word, MS Excel.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa kancelarii Zakładu Komunalnego w Jasienicy, a w szczególności:
 - rejestr pism wychodzących i przychodzących,
 - przygotowanie dokumentów do wysłania,
2. Sporządzanie zamówień artykułów biurowych i środków czystości.
3. Księgowanie raportów kasowych.
4. Przygotowywanie wniosków taryfowych.
5. Przygotowanie pism dotyczących prowadzonych spraw.
6. Wykonywanie czynności archiwizacyjnych dokumentów Zakładu Komunalnego w Jasienicy.
7. Wykonywanie czynności administracyjno-biurowych zleconych przez Dyrektora Zakładu Komunalnego w Jasienicy
8. Obsługa BIP Zakładu Komunalnego w Jasienicy.
9. Obsługa strony internetowej.



IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV - podpisany własnoręcznie.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny w załączniku ogłoszenia).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub referencje.
5. Kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy.
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach.
7. Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Komunalnym w Jasienicy (druk dostępny w załączniku do ogłoszenia).
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o fakcie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o pracę dla potrzeb niezbędnych do celów rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U.UE.L 2016.119.1).

V. Informacja o warunki zatrudnienia:

1. Miejsce pracy: Zakład Komunalny w Jasienicy, Jasienica 459, pomieszczenie biurowe.
2. Praca biurowa przy komputerze i urządzeniach biurowych.
3. Czas pracy - pełny etat.
4. Umowa o pracę - pierwsza na czas określony – 6 miesięcy. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
5. Praca przy monitorze ekranowym – powyżej 4 godzin.
6. Budynek oraz stanowisko pracy niedostosowane dla osób niepełnosprawnych.



VI. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych.

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Komunalnym w Jasienicy był niższy niż 6%.

VII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Zakładzie Komunalnym w Jasienicy, z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko referent ds. administracyjno -finansowych DK.110.1.2022**” w terminie **do 14 lutego 2022 r. do godziny 10.00.**

Dokumenty, które wpłyną do Zakładu Komunalnego w Jasienicy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Oferty nadesłane po terminie, nie spełniające wymagań formalnych oraz opisanych w niniejszym ogłoszeniu jako niezbędne nie będą rozpatrywane.
2. Dokumenty aplikacyjne nie będą odsyłane, nieodebrane osobiście przez zainteresowanych po trzech miesiącach od dnia złożenia będą podlegały zniszczeniu.
3. Informacja o wynikach naboru będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.jasienica.pl oraz www.bip.komunalny.jasienica.pl. oraz na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Komunalnym w Jasienicy.
4. Dyrektor Zakładu Komunalnego w Jasienicy zastrzega sobie prawo odstąpienia od naboru bez podawania przyczyny.
5. Administratorem danych osobowych jest Zakład Komunalny w Jasienicy, który reprezentowany jest przez Dyrektora Zakładu Komunalnego w Jasienicy. Podane dane osobowe będą przetwarzane 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 2016.119.1), jedynie w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
6. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia. Podanie danych osobowych w zakresie określonym ustawą jest obligatoryjne, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Jasienica, dnia 1 lutego 2022 r.

DYREKTOR
Zakładu Komunalnego w Jasienicy
Katarzyna Bula-Muszyńska
mgr Katarzyna Bula-Muszyńska