



DK.110.2.2024

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

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
5. Wykształcenie co najmniej średnie. W przypadku wykształcenia średniego minimum roczny staż pracy.
6. Biegła obsługa komputera w tym programów użytkowych (Microsoft Word, Excel).
7. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziana znajomość przepisów prawa w zakresie Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Mile widziane doświadczenie w pracy w sektorze publicznym.
3. Komunikatywność.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Bardzo dobra organizacja pracy.
6. Dyspozycyjność.
7. Umiejętność analitycznego myślenia.
8. Posiadanie prawa jazdy kat. B.



III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Odbieranie telefonów i łączenie rozmów.
2. Obsługa kancelarii Zakładu Komunalnego w Jasienicy, w zakresie rejestru pism wychodzących i przychodzących.
3. Obsługa e-nadawcy.
4. Sporządzanie umów na wywóz nieczystości ciekłych.
5. Rozliczanie zużycia paliwa dziennego i miesięcznego przez samochody Zakładu Komunalnego w Jasienicy.
6. Sporządzanie zamówień na artykuły biurowe i środki czystości dla pracowników Zakładu Komunalnego w Jasienicy.
7. Merytoryczny nadzór nad sprawami dotyczącymi:
 - zapewnienia środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy,
 - zapewnienia środków przeciwpożarowych ich odpowiednie rozdysponowanie oraz bieżąca kontrola terminów ważności,
 - zapewnienia uprawnionym pracownikom posiłków profilaktycznych oraz gorących i zimnych napojów,
 - wydawanie posiłków profilaktycznych oraz gorących i zimnych napojów.
8. Bieżące i terminowe wydawanie odzieży i wyposażenia uprawnionym pracownikom zatrudnionym w Zakładzie Komunalnym w Jasienicy.
9. Wydawanie uprawnionym pracownikom środków czystości zgodnie z wytycznymi zawartymi w Zarządzeniu.
10. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w Zakładzie Komunalnym w Jasienicy.
11. Kopertowanie faktur i przygotowanie korespondencji do wysyłki lub przekazania osobom odpowiedzialnym za jej dostarczenie wskazanym odbiorcom.
12. Zgłaszanie operatorowi powstałych usterek dotyczących awarii sieci telefonicznej oraz internetowej.
13. Pomoc w archiwizacji dokumentów Zakładu Komunalnego w Jasienicy.
14. Pomoc pracownikom merytorycznym w zakresie administracyjno-biurowym.
15. Przygotowywanie do składnicy akt dokumentów objętych zakresem czynności.

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 realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (Dz. U.UE.L 2016.119.1).

V. Informacja o warunkach 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. administracyjnych**” w terminie **do 12 lutego 2024 r.**

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 umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.jasienica.pl oraz www.bip.komunalny.jasienica.pl jak również na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Komunalnym w Jasienicy.
4. Dyrektor Zakładu Komunalnego w Jasienicy zastrzega sobie prawo odstąpienia od naboru bez podawania przyczyny.
5. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych osobowych w zakresie określonym ustawą jest obligatoryjne, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.



6. 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.

Jasienica, dn. 02 luty 2024 r.

DYREKTOR
Zakładu Komunalnego w Jasienicy

mgr Katarzyna Buda-Muszyńska