

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Gminnym Zakładzie Usług Komunalnych w Nowej Wsi Lęborskiej nr 1/2019

Dyrektor Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Nowej Wsi Lęborskiej

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Zakładzie Usług Komunalnych w Nowej Wsi Lęborskiej, ul. Młynarska 10, 84-351 Nowa Wieś Lęborska:

STANOWISKO DS.
WYMIARU OPŁAT ZA WODĘ I ŚCIEKI
w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat
/określenie stanowiska/

Osoba powinna spełniać następujące warunki:

1. Wymagania niezbędne:

- a) przewidziane ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1282),
- b) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- c) posiada wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub studia podyplomowe na kierunku: administracja, ekonomia, pokrewne,
- d) znajomość obsługi komputera – pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawnych w zakresie ustawy lub rozporządzenia:
 - o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków
 - w sprawie określenia przeciętnych norm zużycia wody,
 - w sprawie określenia taryf, wzoru wniosku o zatwierdzenie taryf oraz warunków rozliczeń za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków,
 - znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o rachunkowości,
 - o finansach publicznych /odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - o podatku od towarów i usług,

- w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.,
- o ochronie informacji niejawnych,
- o dostępie do informacji publicznej,
- o petycjach,
- o ochronie danych osobowych,
- instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- w sprawie klasyfikacji środków trwałych.

b) Predyspozycje osobowościowe: uprzejmość w kontaktach z interesantem, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia i precyzyjnego przekazywania informacji, umiejętność pracy w zespole, staranność, odpowiedzialność, terminowość, systematyczność, rzetelność, zdyscyplinowanie, umiejętność asertywnego zachowania się, kreatywność, otwartość, przestrzeganie zasad, radzenie sobie w sytuacjach stresowych, posiadanie nieposzlakowanej opinii, gotowość do podejmowania dodatkowych zadań.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) sporządzanie i aktualizowanie oraz rozwiązywanie umów o zaopatrzenie w wodę i odprowadzenie ścieków,
- b) sporządzanie i aktualizowanie list z odczytów wodomierzy i arkuszy kalkulacyjnych,
- c) wystawianie faktur i not księgowych za zużytą wodę i odprowadzone ścieki na podstawie wskazań wodomierzy i arkuszy kalkulacyjnych,
- d) prowadzenie i przekazywanie do księgowości rejestru sprzedaży VAT za zużytą wodę i odprowadzone ścieki,
- e) prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych usług wodno-kanalizacyjnych,
- f) prowadzenie korespondencji w sprawie wymiaru opłat za wodę i ścieki,
- g) przygotowywanie danych do opracowania taryf na wodę i ścieki,
- h) przygotowywanie i przekazanie danych do sporządzania sprawozdań z wymiaru opłat za wodę i ścieki,
- i) współpraca z pracownikiem ds. rozliczeń oraz windykacji opłat za wodę i ścieki,
- j) współpraca z działem ds. eksploatacji sieci wodno-kanalizacyjnych,
- k) przygotowywanie list do odczytów wodomierzy,
- l) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji wymiarowej do archiwum GZUK,
- m) prowadzenie archiwum zakładowego,
- n) prowadzenie ewidencji środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków czystości dla pracowników GZUK, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- o) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
- p) wykonywanie innych czynności zleconych przez głównego księgowego i dyrektora GZUK.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych, ciągi komunikacyjne szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim, brak windy),
- b) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- c) bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy, praca pod presją czasu.
- d) praca jednozmianowa, pomieszczenia biurowe, na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom ukończenia studiów/,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- h) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- j) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (obowiązkowo w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, Dz. U. z 2019r. poz.1282).
- k) oświadczenie potwierdzające, iż kandydat został poinformowany o ochronie danych osobowych – klauzula informacyjna ust.8 niniejszego ogłoszenia o naborze,
- l) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na potrzeby naboru.

6. Wskaźnik zatrudnienia w Gminnym Zakładzie Usług Komunalnych w Nowej Wsi Lęborskiej osób niepełnosprawnych w miesiącu sierpniu 2019r. jest wyższy niż 6%.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:

**Gminny Zakład Usług Komunalnych
ul. Młynarska 10
84-351 Nowa Wieś Lęborska**

Adres tymczasowy: ul. Grunwaldzka 54, 84-351 Nowa Wieś Lęborska

**z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. wymiaru opłat za wodę i ścieki”
w terminie do dnia 11 października 2019r. do godz. 14.30**

Decyduje data faktycznego wpływu aplikacji do Gminnego Zakładu Usług Komunalnych. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Gminnego Zakładu Usług Komunalnych po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu składania ofert osoby spełniające warunki formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mail o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (nwl.zakladkomunalny.com/bip/) oraz na tablicy informacyjnej.

Uwaga

Zgodnie z treścią ustawy o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w niniejszym ogłoszeniu o naborze.

nwl.zakladkomunalny.com/bip/

8. Klauzula informacyjna- dane osobowe:

Na podstawie 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, zwanego dalej RODO informuję, iż:

- a) administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach naboru jest Gminny Zakład Usług Komunalnych w Nowej Wsi Lęborskiej, ul. Młynarska 10, 84-351 Nowa Wieś Lęborska.
Dane kontaktowe administratora są następujące:
Adres do korespondencji: ul. Młynarska 10, 84-351 Nowa Wieś Lęborska, (adres tymczasowy, ul. Grunwaldzka 54, 84-351 Nowa Wieś Lęborska)
e-mail: gzuknwl@nwl.pl
nr tel.: 59 8612264
- b) kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy pod adresem:
e-mail: aleksandra.etmanska@nwl.pl
tel.: 59 8612 428
- c) podanie danych osobowych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Gminnym Zakładzie Usług Komunalnych w Nowej Wsi Lęborskiej,
- d) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu naboru i selekcji kandydatów na w/w stanowisko pracy. Podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy oraz art.6 ust. 1 lit. a, b, c RODO,
- e) osobami przetwarzającymi Pani/Pana dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą: pracownik ds. kadrowych administratora, komisja rekrutacyjna, kadra kierownicza administratora decydująca o zatrudnieniu oraz pracownicy upoważnieni do kontroli organów administracji publicznej,
- f) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w każdym czasie, z tym zastrzeżeniem, że cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. W takich sytuacjach prosimy o bezpośredni kontakt z inspektorem ochrony danych administratora, zgodnie z danymi

- kontaktowymi wskazanymi w lit. B powyżej. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie naboru przez Gminny Zakład Usług Komunalnych w Nowej Wsi Lęborskiej,
- g) ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego -Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza Przepisy RODO,
 - h) administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych osobowych związanych z procesem naboru do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
 - i) zgodnie z § 14 regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Nowej Wsi Lęborskiej, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 8/2015 Dyrektora Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Nowej Wsi Lęborskiej z dnia 09 listopada 2015 roku w sprawie ustalenia trybu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Zakładzie Usług Komunalnych w Nowej Wsi Lęborskiej, pozyskane w niniejszym procesie naboru, dane osobowe kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z odrębnymi przepisami, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi,
 - j) zgodnie z treścią art. 22¹ § 1 kodeksu pracy pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wskazanych w art. 22¹ § 1 kodeksu pracy, jest dobrowolne, ale konieczne do przeprowadzenia naboru oraz prawidłowego realizowania wszelkich czynności związanych z ewentualnym zawarciem umowy będącej podstawą zatrudnienia.

D Y R E K T O R

mgr inż. Jarosław Tadeja

.....
Pieczątką i podpis dyrektora zakładu