**Zakład Gospodarki Komunalnej w Mietkowie**

* + 1. **55-081 Mietków, ul. Kolejowa 35**
    2. **NIP 913-12-89-388 tel. 71/316-81-85**

1. ZGK – 164.2019 Mietków, dnia 10.05.2019

**OGŁOSZENIE KONKURSU NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ W MIETKOWIE**

* + 1. Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mietkowie ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Mietkowie, ul. Kolejowa 35, 55-081 Mietków.

**I Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:**

Zakład Gospodarki Komunalnej w Mietkowie, ul. Kolejowa 35, 55-081 Mietków,

Tel. 71 316-81-85, e-mail: [info@zgk.mietkow.pl](mailto:info@zgk.mietkow.pl).

**II Określenie stanowiska urzędniczego**

Pracownik Działu Kadr Płac i Rozliczeń Kontrahentów w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Mietkowie

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Liczba stanowisk pracy: 1 stanowisko

Rodzaj umowy: pierwsze dwie umowy o pracę zostaną zawarte na czas określony z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

**III Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem**

1. Spełnianie wymogów kwalifikacyjnych określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych  (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zmianami);
2. Wykształcenie wyższe magisterskie,
3. Minimum 5 lat stażu pracy
4. Znajomość:

* Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
* Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
* Kodeksu Pracy,
* inne akty prawne związane z prawem pracy;

1. Umiejętność wykonywania czynności kadrowych:

* sporządzanie i prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników,
* naliczanie i sporządzanie list płac,
* inne dotyczące bieżącej obsługi kadrowo - płacowej pracowników

1. Sprawna obsługa komputera ( pakiet MS Office);
2. Dobra znajomość programu R2 płatnik+ i THB Woda;

**IV Określenie wymagań dodatkowych**

1. Znajomość przepisów dotyczących umów cywilnoprawnych;
2. Znajomość przepisów dotyczących RODO;
3. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku lub w zarządzaniu;
4. Doświadczenie w pracy z ludźmi;
5. Obsługa urządzeń biurowych;
6. Samodzielność, odporność emocjonalna i zrównoważenie
7. Wysokie umiejętności interpersonalne;
8. Umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy, w tym pracy pod presją czasu;
9. Rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, dokładność i spostrzegawczość;

**V    Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Zakładanie i prowadzenie akt osobowych;
2. Sporządzanie dokumentacji w zakresie umów o pracę, aneksów, świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, przeszeregowań, awansów, dodatków, nagród jubileuszowych itp.;
   * Naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy
   * Rozliczanie i naliczanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych
   * Prowadzenie i aktualizowanie danych w systemie kadrowo-płacowym
   * Prowadzenie korespondencji wynikającej ze stosunku pracy
   * Przygotowywanie materiałów, informacji i analiz na potrzeby kontroli prowadzonych w obszarze spraw kadrowych
3. Rozliczanie czasu pracy pracowników, w tym nadzór nad przestrzeganiem norm  czasu pracy, prowadzenie ewidencji czasu pracy.
4. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych.
5. Prowadzenie rozliczeń z kontrahentami.
6. Współpraca z Inspektorem BHP, kuratorem zawodowym i Powiatowym Urzędem Pracy.

**VI    Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Zakład Gospodarki Komunalnej w Mietkowie, ul. Kolejowa 35.
2. Praca zlokalizowana w pomieszczeniu czteroosobowym na parterze budynku.
3. Stanowisko wyposażone jest w zestaw komputerowy.
4. Budynek wyposażony jest w windę dla osób niepełnosprawnych.
5. Toalety na parterze przystosowane są do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim.
6. Sytuacje stresowe.
7. Duża odpowiedzialność.
8. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych we wrześniu 2018 roku wynosił: 0%

**VII     Wymagane dokumenty**

* 1. Kopia dowodu osobistego.
  2. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodne z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 (RODO) 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);
  3. List motywacyjny oraz szczegółowy życiorys zawodowy (CV)
  4. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny z Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 (RODO) 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);
  5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, świadectwa pracy, oraz posiadanych dodatkowych kwalifikacji, uprawnień (poświadczonych przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem).
  6. Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, nie był karany sądownie, nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne oraz, że korzysta z pełni praw publicznych.
  7. W przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**VIII      Termin i miejsce składania dokumentów:**

* + 1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Mietkowie, pokój nr 5 w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „**Dotyczy naboru – Pracownik Działu Kadr Płac i Rozliczeń Kontrahentów”** lub przesłać na adres Zakład Gospodarki Komunalnej w Mietkowie ul. Kolejowa 35, 55-081 Mietków.
    2. Dokumenty należy składać do: **27.05.2019 r** włącznie do godz. 14:00. Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Mietkowie ul. Kolejowa 35, Budynek Gminy Mietków pok. nr 5 w dniu 27.05.2019 r o godz. 14:30. W przypadku nadesłania oferty drogą pocztową, decyduje data wpływu dokumentu do Zakładu.

Z kandydatem, który przejdzie pozytywnie procedurę konkursową, zostanie zawarta umowa o pracę od dnia 15.06.2019r.

* + 1. Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, szczegółowe curriculum vitae (życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), inne dokumenty z danymi osobowymi, powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 (RODO) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902). Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy”.

* + 1. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu 71/ 3168185. Osobą wyznaczoną w Zakładzie do kontaktu w tej sprawie jest Krystyna Żygadło– Kadry.
    2. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
    3. Druki stosownych oświadczeń do celów naboru, druk kwestionariusza osobowego na stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Mietkowie zamieszczone są w załącznikach (pliki elektroniczne) do ogłoszenia.
    4. Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mietkowie (www.zgk-mietkow.biuletyn.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Mietkowie ul. Kolejowa 35, 55-081 Mietków.
    5. Podano do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Mietkowie w dniu 10.05.2019 r.

Z poważaniem,

Bartłomiej Karolczak

Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mietkowie