

Dyrektor
Zakładu Gospodarki Komunalnej w Konstancinie-Jeziornie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Inspektora ds. administracyjno-kancelaryjnych
w Dziale Płac i Kadr**

ZGK/PK/KKN/7484/2023

1. Miejsce wykonywania pracy:

Zakład Gospodarki Komunalnej w Konstancinie-Jeziornie
ul. Warecka 22
05-520 Konstancin-Jeziorna

Tymczasowo:
ul. Mirkowska 39A
05-520 Konstancin-Jeziorna

2. Wymiar etatu: pełny etat

Liczba stanowisk pracy: 1

3. Określenie charakteru pracy, warunków organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- Umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*,
- praca wykonywana w biurze,
- praca w godzinach 7.00-15.00,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- naturalne i sztuczne oświetlenie,
- miejsce pracy: siedziba zakładu – tymczasowo budynek mieszkalny z powierzchnią biurową na parterze przy ul. Mirkowskiej 39A, szeroki korytarz, drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 86 cm w świetle ościeżnic, drzwi wejściowe do toalet - szerokość 70 cm w świetle ościeżnic (toalety nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich).

4. Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

- wykształcenie średnie, preferowane wyższe o profilu administracyjnym,
- doświadczenie zawodowe - powyżej 6 miesięcy pracy w administracji lub pracy biurowej,
- obywatelstwo polskie (lub inne w przypadku osób spełniających warunki zawarte w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- umiejętność obsługi komputera – znajomość środowiska WINDOWS (Word, Exel),
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- komunikatywność, rzetelność, wysokie umiejętności interpersonalne,
- samodzielność, zdolność logicznego i analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

5. Wymagania mile widziane:

- zatrudnienie w jednostce samorządowej powyżej 6 miesięcy,
- znajomość przepisów z zakresu prawa administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, umiejętność ich interpretowania i wykorzystania w praktyce,
- doświadczenie w zakresie obsługi klienta,
- znajomość systemu informatycznego eMedia,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

6. Główne obowiązki:

- bieżąca obsługa administracyjno-biurowa sekretariatu,
- zarządzanie korespondencją, czuwanie nad terminowym i prawidłowym obiegiem dokumentów przy pomocy systemu informatycznego Elektronicznego Obiegu Dokumentów SKRP (eMedia),
- przyjmowanie interesantów zgodnie z dyspozycjami Dyrektora,
- kierowanie ruchem telefonicznym i osobowym tj. odbieranie telefonów, przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji,
- przyjmowanie i ewidencja poczty,
- sporządzanie stosownej dokumentacji związanej z pracą Dyrektora i sekretariatu,
- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu ze współpracownikami Dyrektora oraz z dostawcami/kurierami,
- organizowanie wszelkiego typu wyjazdów, wyjazdów służbowych, czuwanie nad przygotowaniem delegacji pracowników,
- prowadzenie kalendarza biura poprzez ustalanie spotkań, podróży służbowych,
- uczestniczenie w spotkaniach w celu sporządzenia notatek lub protokołów ze spotkań,
- tworzenie informacji poprzez pisanie, redagowanie, formatowanie i edytowanie tekstów, listów, danych,
- zamieszczanie ogłoszeń w prasie, BIP na zlecenie przedstawicieli odpowiednich działów oraz współpraca w tym zakresie z osobą zajmującą się stroną internetową Zakładu,
- prowadzenie gospodarki środkami czystości, materiałami biurowymi poprzez stałą kontrolę potrzebnych artykułów,
- prowadzeniu rejestru zamówień publicznych i rejestru umów zawieranych przez Zakład z zewnętrznymi wykonawcami,
- prowadzenie rejestru pieczęci i stempli (zamawianie, brakowanie, niszczenie) będących na stanie Zakładu,
- prowadzenie rejestru szkoleń organizowanych dla pracowników Zakładu,
- dbanie o tworzenie dobrej atmosfery i wizerunku Zakładu,
- dbałość o funkcjonalność, porządek i estetykę sekretariatu oraz gabinetu Dyrektora,

- organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku w sposób umożliwiający terminowe wykonywanie zadań,
- właściwie użytkowanie urządzeń biurowych i utrzymanie ich w należyтым stanie.

7. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (plik w załączniku),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem.

8. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZGK w Konstancinie-Jeziornie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

9. Miejsce i termin składania dokumentów:

Miejscem składania dokumentów jest tymczasowa siedziba sekretariatu ZGK:

**Zakład Gospodarki Komunalnej w Konstancinie-Jeziornie
ul. Mirkowska 39A
05-520 Konstancin-Jeziorna**

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Zakładu lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu oferty do Zakładu, a nie data stempla pocztowego), w nieprzekraczalnym terminie:

od dnia 07.12.2023 r. do dnia 21.12.2023 r. do godziny 14⁰⁰

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektora ds. administracyjno-kancelaryjnych w Dziale Płac i Kadri”

Prawo do uzupełnienia niekompletnych danych osobowych – określone w art. 16 RODO¹ - nie przysługuje po terminie składania zgłoszeń, o którym mowa wyżej,

10. Postępowanie z przesłaną dokumentacją:

- oferty nie zawierające kompletu dokumentów lub które wpłyną po terminie, będą rozpatrzone negatywnie,
- kandydaci, którzy pozytywnie przeszli pierwszy etap weryfikacji są zapraszani do kolejnego etapu (telefonicznie, mailowo lub pocztą tradycyjną), a ich lista jest publikowana na stronie BIP ZGK (ze wskazaniem imienia, nazwiska, miasta),
- drugi etap naboru składa się z testu wiedzy lub rozmowy kwalifikacyjnej, podczas której kandydat obowiązany jest okazać oryginały przesłanych kopii dokumentów,
- informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej w ZGK oraz przekazana wyłonionej osobie,
- pozostali kandydaci nie są indywidualnie powiadamiani,
- ZGK nie zwraca złożonych dokumentów,
- po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu naboru, dokumenty aplikacyjne są niszczone.

¹ Rozporządzenie 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); zwane RODO.



ZAKŁAD GOSPODARKI
KOMUNALNEJ
KONSTANCIN-JEZIORNIA

ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ W KONSTANCINIE-JEZIORNIE

05-510 Konstancin-Jeziorna, ul. Warecka 22

11. Klauzula informacyjna:

Administratorem danych osobowych jest Zakład Gospodarki Komunalnej w Konstancinie-Jeziornie. Dane kontaktowe: ul. Warecka 22, 05-519 Konstancin-Jeziorna, tel. (22) 756-42-51, email: sekretariat@zgak-konstancin.pl.

Z **inspektorem ochrony danych** można skontaktować się pisząc na adres ZGK lub za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod.zgak@bims.home.pl.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie **obowiązku prawnego** ciążącego na administratorze, a w zakresie danych wykraczających poza obowiązek ustawowy i danych wrażliwych – na podstawie dobrowolnej **zgody**, rozumianej jako wyraźne działanie jakim jest ich przesłanie w aplikacji o pracę.

Dane będą przetwarzane w **celu przeprowadzenia rekrutacji** na wolne stanowisko pracy w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Konstancinie-Jeziornie.

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym obsługę organizacyjno-administracyjną ZGK. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. Na stronie internetowej ZGK zostanie opublikowane imię i nazwisko osoby, która została wybrana w procedurze naboru.

Podanie przez Panią/Pana danych wymaganych przepisami prawa jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji. W pozostałym zakresie niepodanie danych osobowych nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania, a także nie spowoduje jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie będzie stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym w wyniku niniejszego ogłoszenia nie będą dalej przetwarzane i zostaną zniszczone.

Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Posiada Pani/Pan prawo do:

- żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- żądania przeniesienia danych (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody),
- wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)
- cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody),
- wskazane uprawnienia mogą być realizowane w granicach i na zasadach określonych w przepisach prawa.

Dyrektor

mgr Edward Skarżyński