

Ogłoszenie Nr 01/2025
o naborze na wolne stanowisko pracy
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Chęcinach ul. Małogoska 13, 26-060 Chęciny
Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Chęcinach
ogłasza konkurs na stanowisko: **Urzędnicze**
w zakresie: **stanowisko ds. KADR I ADMINISTRACJI**

Wymaganie kwalifikacyjne kandydata:	a) wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem: 1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, 2. wykształcenie wyższe (preferowane z zakresu administracji, ekonomii, prawa) 3. co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku administracyjno-biurowym, 4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, 5. biegła obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office, 6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 7. posiadanie nieposzlakowanej opinii, 8. brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania oferowanego stanowiska,
Wymagania dodatkowe (pożądane) związane ze stanowiskiem	1. dobra znajomość przepisów prawa: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa kodeks pracy, 2. doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, 3. umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji, 4. komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. prowadzenie całościowej dokumentacji i spraw związanych z przebiegiem zatrudnienia pracownika, 2. nadzór nad badaniami lekarskimi pracowników, szkoleniami bhp, 3. rozliczanie czasu pracy, 4. przygotowanie sprawozdań do GUS, 5. prowadzenie sekretariatu, rejestr korespondencji, obsługa e-doręczeń, e PUAP, e ZUS, redagowanie pism, 6. wystawianie not księgowych i faktur, 7. aktualizacja regulaminów w związku ze zmieniającymi się przepisami, 8. prowadzenie gospodarki magazynowej od strony wartościowej,
Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych	1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa na czas określony, 2. praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy), brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,

	<p>3. czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo, 4. bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy, 5. praca z monitorem ekranowym</p> <p>Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.</p>
<p>Dokumenty wymagane od kandydata w przedłożonej ofercie</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. cv i list motywacyjny, 2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, 3. kserokopie niezbędnych dokumentów: potwierdzających wykształcenie, świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, 4. podpisane przez kandydata oświadczenie, że kandydat: <ol style="list-style-type: none"> a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych, b) korzysta z pełni praw publicznych, c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, d) o braku przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku, e) posiada nieposzlakowaną opinię, f) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, 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 RODO) – wzór 5. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. 6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. miejsce: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach: <ol style="list-style-type: none"> a) osobiście w miejscu składania dokumentów: sekretariat Zakładu Gospodarki Komunalnej w Chęcinach ul. Małogoska 13, 26-060 Chęciny b) lub przesłać pocztą na adres: Zakładu Gospodarki Komunalnej w Chęcinach ul. Małogoska 13, 26-060 Chęciny z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. kadr i administracji”. 2. termin dostarczenia zgłoszeń: do dnia 10.02.2025r. (decyduje data wpływu do Zakładu).

**Dodatkowe informacje
i uwagi**

- 1) ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie internetowej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Chęcinach oraz tablicy ogłoszeniowej
- 2) tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej;
- 3) przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – **do 14 luty 2025r.;**
- 4) informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Zakładu;
- 5) wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy;
- 6) aplikacje, które wpłyną do Zakładu po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminu, nie będą rozpatrywane.
- 7) oferty, które zostały odrzucone z przyczyn formalnych oraz oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, należy odebrać osobiście przez osoby zainteresowane lub zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska.

Zakład Gospodarki Komunalnej
w Chęcinach
Andrzej Paździerz
DYREKTOR