Marklowice, dnia 11.02.2022 r.

**Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej**

**ul. Astrów 4A**

**44-321 Marklowice**

**tel. 32 4550292**

GZGK.2111.1.2022

**O G Ł O S Z E N I E**

**Dyrektor Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej

ul. Astrów 4A, 44-321 Marklowice

**Inspektor w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej**

**Wymagania niezbędne:**

* Obywatelstwo polskie.
* Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
* Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
* Nieposzlakowana opinia.
* Udokumentowane (kserokopia dyplomu) wykształcenie wyższe.
* Co najmniej trzyletni udokumentowany staż pracy
* Znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawa prawo zamówień publicznych.

**Wymagania dodatkowe:**

* Znajomość obsługi komputera w zakresie oprogramowania Microsoft Office: Word i Exel,
* Znajomość programu do wystawiania faktur VAT (obecnie program „fakturownia”)
* Umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.
* Umiejętność szybkiego uczenia się.
* Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
* Samodzielność i bardzo dobra organizacja pracy zapewniająca terminową realizację zadań.
* Znajomość problematyki archiwum zakładowego oraz elektronicznego obiegu dokumentów

**Miejsce pracy**

* Praca w budynku Gminnego Ośrodka Sportu. Budynek dwupiętrowy, jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim.

**Stanowisko pracy**

* Stanowisko związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

* Obsługa kancelaryjno – biurowa jednostki;
* Obsługa petentów
* Opisywanie faktur i rachunków
* Rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących,
* Przygotowywanie wewnętrznych aktów prawnych, tj. zarządzenia, aneksy, polecenia służbowe oraz różne pisma urzędowe,
* Obsługa kasowa Jednostki
  + Przyjmowanie wpłat, ewidencja w raportach kasowych oraz odprowadzanie wpłat na rachunki bankowe,
  + Podejmowanie gotówki z rachunków bankowych, rozchodowanie zgodnie z posiadanymi dowodami i ewidencja w raportach kasowych,
  + Sporządzanie faktur VAT.
  + Miesięczne rozliczanie pracowników.
  + Obsługę kasy fiskalnej, udzielanie klientom informacji dotyczących cen usług, wydanie reszty, wydawanie paragonów klientom.
* Przygotowywanie procedury zamówień publicznych
  + Opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych
  + Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych:
    - przygotowanie dokumentów celem ogłaszania przetargów,
    - ogłaszanie przetargów,
    - sporządzanie specyfikacji warunków zamówienia,
    - udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji, dokumentacji technicznej, kosztorysach ofertowych itp.,
    - udział w pracach Komisji Przetargowej oraz merytoryczna obsługa tych Komisji,
    - sporządzanie protokołów postępowania o zamówienie publiczne.
    - Prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
    - Prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.
    - Sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.
* Sporządzanie sprawozdawczości wymaganej przepisami prawa ochrony środowiska w tym m.in.
  + naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
  + sporządzanie raportu z emisji zanieczyszczeń do powietrza (KOBiZE),
  + sporządzanie sprawozdań poprzez BDO np. sprawozdanie o wytwarzaniu odpadów, sprawozdania dot. opakowań, sprawozdań dot. opłaty recyklingowej za torby z tworzywa sztucznego,
* Nadzór nad kontem BDO Klienta, w tym m.in.:
  + aktualizacja wpisów,
  + prowadzenie ewidencji odpadów – kart ewidencji odpadów, kart przekazania odpadów,
  + nadzór nad kartami przekazania odpadów,
  + wystawianie kart przekazania odpadów,
* Prowadzenie wszystkich spraw kadrowych wynikających ze stosunku pracy dla pracowników Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej (w tym umowy o pracę, akta osobowe, urlopy, badania lekarskie, zwolnienia lekarskie, świadectwa pracy, ewidencja czasu pracy, itp.),
  + rozliczanie czasu pracy pracowników,
  + rozliczanie paliwa zakupionego do pojazdów należących do Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej
  + Koordynowanie i realizowanie działań związanych z prowadzeniem spraw pracowniczych oraz gromadzeniem informacje na temat poszczególnych pracowników w aktach osobowych
  + Naliczanie wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami i sporządza listę płac oraz dba o terminowość wypłat wynagrodzeń,
  + organizowanie staży dla osób bezrobotnych, prac interwencyjnych i społecznie użytecznych oraz współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w tym zakresie   
    i sporządzanie wniosków, umów itp.
* Współpraca z właściwymi urzędami i instytucjami, przygotowywanie dokumentów do uzyskania uzgodnień i zezwoleń
* Prowadzenie spraw dotyczących bieżącego utrzymania ciągników i samochodów należących do Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej.
* Prowadzenie książek obiektu budowlanego do wszystkich obiektów należących do Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej
* Prowadzenie spraw związanych z umowami za najem lokali należących do Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej.
* Wystawianie faktur VAT zgodnie z zawartymi umowami z Najemcami.
* Wykonywanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji poprzez:
  + sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
  + nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych i środki techniczne oraz organizacyjne zapewniające jej ochronę i przestrzegania zasad w niej określonych,
  + zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
* Prowadzenie archiwum zakładowego
* Prowadzenie strony www zakładu oraz BIP
* Przygotowywanie artykułów i innych materiałów redakcyjnych prasowych i internetowych,
* Prowadzenie oficjalnych profili w mediach społecznościowych,

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* List motywacyjny.
* CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
* Kopie świadectw pracy i inne dokumenty (zaświadczenia) potwierdzające staż pracy i doświadczenie zawodowe.
* Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślne.
* Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
* Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
* Oświadczenie kandydata o znajomości wytycznych i przepisów związanych z ochroną danych osobowych.
* Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
* Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
* Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
* Oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie.
* Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem.
* Oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną.
* Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

**List motywacyjny należy podpisać własnoręcznie. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – stanowiący załącznik Nr 1 do ogłoszenia oraz formularz oświadczeń – stanowiący załącznik Nr 2 do ogłoszenia należy wypełnić i własnoręcznie podpisać. Treść załączników, o których mowa powyżej nie może być modyfikowana.**

**Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.**

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: ***Kandydat na stanowisko Inspektora w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Marklowicach* należy składać** w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Marklowicach, ul. Astrów 4a, 44-321 Marklowice w godzinach pracy bądź przesłać pocztą na adres: ul. Astrów 4A, 44-321 Marklowice

**w terminie od 14 luty do 28 luty 2022 r.** (decyduje data wpływu).

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej

w Marklowicach.

Osoba do kontaktów z kandydatami - Dyrektor Pan Jacek Pawelec - tel. (032) 4550292.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Marklowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu grudniu 2021 r. wyniósł poniżej 6%.

Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa powyżej, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

**Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.**

**Inne informacje:**

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej - *zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.).* Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

**Załączniki do ogłoszenia:**

-Załącznik Nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

-Załącznik Nr 2: Formularz oświadczeń.