

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. transportu, płac i zamówień publicznych
Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy**

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony - 6 miesięcy, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

I. Nazwa i adres jednostki:

Zakład Gospodarki Komunalnej w Damnicy
ul. Górna 1
76-231 Damnica

II. Wymagania, które powinien spełnić kandydat

1. Niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych
- 3) kandydat nie może być prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią
- 4) wykształcenie minimum średnie
- 5) staż pracy: minimum 2 lata, w tym minimum rok na podobnym stanowisku.
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i systemów informatycznych.
- 7) znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o czasie pracy kierowców,
- 8) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

2. Dodatkowe

- 1) znajomość procedur administracyjnych
- 2) dobra znajomość zagadnień związanych z zakresem wykonywanych zadań na stanowisku objętym naborem
- 3) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych:
 - a) komunikatywność,
 - b) dobra organizacja pracy,
 - c) dyskrecja,
 - d) konsekwencja w realizowaniu zadań,
 - e) terminowość,
 - f) umiejętność samodzielnego i logicznego myślenia,
 - g) odporność na stres,
 - h) wysoka kultura osobista.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie zamówień publicznych.
2. Naliczanie i sporządzanie list płac pracowników Zakładu, prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych i chorobowych, potrącenia z wynagrodzeń.

3. Kompletowanie dokumentacji do ustalania uprawnień do wypłaty zasiłków z ZUS.
4. Sporządzanie deklaracji z tytułu potrąconych zaliczek na podatek dochodowy, coroczne rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych.
5. Wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników Zakładu.
6. Rozliczanie czasu pracy kierowców i zużytego paliwa.
7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zakładu.

IV. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa
- 2) stanowisko związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynku, obsługą interesanta
- 3) budynek nie posiada windy
- 4) pełny wymiar czasu pracy

Ponadto Zakład Gospodarki Komunalnej w Damnicy informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

V. Wymagane od kandydatów dokumenty:

- 1) Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów).
- 4) Kwestionariusz osobowy opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 5) Podpisane oświadczenia:
 - a) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o niekaralności,
- 6) Inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje).
- 7) Zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy.
- 8) W przypadku posiadania:
 - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. Poz. 902)
 - opinie o kandydacie od poprzednich pracodawców.

Dokumenty wymienione w V pkt. 1- 2 (cv oraz list motywacyjny) powinny być opatrzone podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r., o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r., o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, opatrzonych dopiskiem: „Konkurs na stanowisko ds. transportu, płac i zamówień publicznych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy”, w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy przy ulicy Górnej 1 (pokój Nr 10), w terminie do dnia 02 listopada 2016 r., do godz. 10:00. W przypadku nadesłania aplikacji droga pocztową decyduje data wpływu do Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy.

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

Nie dopuszcza się możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Damnica.

Dokumenty kandydata wybranego w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudnionego w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy zostaną dołączone do jego akt osobowych. Natomiast dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane. Zostaną one przechowywane przez Zakład zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dyrektor
Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Damnicy
mgr inż. Grzegorz Grabowski