Białobrzegi, dnia 26 listopada 2019 roku

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**DYREKTOR**

**Zakładu Usług Komunalnych**

**ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

**SAMODZIELNY REFERENT ds. administracyjnych**

**W ZAKŁADZIE USŁUG KOMUNALNYCH W BIAŁOBRZEGACH**

**UL. RZEMIEŚLNICZA 51**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Zakład Usług Komunalnych, ul. Rzemieślnicza 51,   
   26-800 Białobrzegi.
2. **Określenie stanowiska urzędniczego:** StarszyReferent ds. administracyjnych   
   w Zakładzie Usług Komunalnych w Białobrzegach
3. **Wymagania niezbędne:**
4. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Posiadanie:
7. wykształcenia wyższego oraz półrocznego stażu pracy lub wykształcenia średniego ekonomicznego oraz 3 letniego stażu pracy;
8. braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. nieposzlakowanej opinii;
10. dobrej znajomości MS Office z naciskiem na arkusz kalkulacyjny Excel edytor tekstu Word;
11. dobrej znajomość obsługi programów do obsługi poczty elektronicznej;
12. dobrej znajomości ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku prawo budowlane w zakresie rozdziału 6 Utrzymanie obiektów budowlanych
13. dobrej znajomości oprogramowania linii Progman;
14. znajomości Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych zasad rachunkowości i sprawozdawczości jednostek budżetowych;
15. ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeks postepowania administracyjnego;
16. dobrej znajomości przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie na stanowisku związanym z prowadzeniem kancelarii jednostki budżetowej.
2. Samodzielność w realizacji zadań i stosowaniu prawa.
3. Rzetelność, cierpliwość, pracowitość.
4. Dobra organizacja pracy.
5. Umiejętność pracy pod presją czasu.
6. **Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**
7. Organizowanie i koordynowanie pracy kancelaryjnej jednostki zgodnie z instrukcją kancelaryjną i instrukcją obiegu dokumentów:
8. przyjmowanie korespondencji, segregowanie, oznaczanie, ewidencjonowanie   
   w dzienniku korespondencji i rozdzielanie do odpowiednich komórek,
9. ewidencjonowanie wysyłanej korespondencji,
10. śledzenie poczty elektronicznej zakładu,
11. łączenie rozmów telefonicznych.
12. Prowadzenie archiwizacji dokumentacji.
13. Prowadzenie ewidencji dotyczącej obsługi pocztowej.
14. Prowadzenie ewidencji niezbędnej do wypełniania zadania programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie miasta i gminy Białobrzegi.
15. Wykonywanie dekretacji dokumentów finansowo – księgowych.
16. Prowadzenie książek obiektu budowlanego budynków mieszkalnych należących do mieszkaniowego zasobu gminy.
17. Zaopatrywanie w artykuły materiałowo – techniczne i inne z przeznaczeniem na cele administracyjno - biurowe i gospodarcze jednostki.
18. Udzielanie rzeczowych i pełnych informacji z zakresu prowadzonych lub powierzonych spraw.
19. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego.
20. **Informacja o warunkach pracy:**
21. Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
22. Miejsce wykonywania pracy: Zakład Usług Komunalnych w Białobrzegach,   
    ul. Rzemieślnicza 51, 26-800 Białobrzegi.
23. Praca w godzinach od 7.00 do 15.00 od poniedziałku do piątku.
24. Stanowisko pracy związane z obsługą komputera, urządzeń biurowych, współpracą z pracownikami zakładu oraz z pracownikami Urzędu Miasta i Gminy Białobrzegi.
25. Wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania pracowników w Zakładzie Usług Komunalnych w Białobrzegach.
26. **Wymagane dokumenty:**
27. Życiorys (CV) wraz z podanym numerem telefonu.
28. List motywacyjny.
29. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
30. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.
31. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie   
    i kwalifikacje zawodowe.
32. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
33. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych.
34. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
35. Oświadczenie, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego będzie wymagane przed nawiązaniem stosunku pracy).
36. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku Samodzielny Referent ds. administracyjnych.
37. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).
38. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Zakładzie Usług Komunalnych w Białobrzegach zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (Rozporządzenie o ochronie danych osobowych).
39. **Termin i miejsce składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne **należy składać osobiście** w terminie do dnia 06.12.2019 roku do godz. 12.00 w Zakładzie Usług Komunalnych w Białobrzegach, pokój nr 2, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko** **Samodzielnego** **Referenta ds. administracyjnych w Zakładzie Usług Komunalnych   
w Białobrzegach”**

Aplikacje, które wpłyną do zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne dokumenty poza wskazanymi wyżej będą zwracane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacji. Poza informacjami zawartymi w ogłoszeniu innych informacji nie udziela się.

Wybór kandydata zostanie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej https://bip.bialobrzegi.pl/bia/jednostki/zuk/ .

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Zarządzeniem Nr 1/2019 Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Białobrzegach z dnia 14 stycznia 2019 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w Zakładzie Usług Komunalnych w Białobrzegach.

Dyrektor

Zakładu Usług Komunalnych

Jan Petrzak