

Data ogłoszenia: **2020-10-28**

Gminny Zakład Usług Komunalnych

ul. Młynarska 10

84-351 Nowa Wieś Lęborska

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Gminnym Zakładzie Usług Komunalnych w Nowej Wsi Lęborskiej nr 2/2020

Dyrektor Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Nowej Wsi Lęborskiej

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Zakładzie Usług Komunalnych w Nowej Wsi Lęborskiej, ul. Młynarska 10, 84-351 Nowa Wieś Lęborska:

STANOWISKO DS.

DS. OBSŁUGI BIURA I NALICZANIA WYNAGRODZEŃ

w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat

/określenie stanowiska/

Osoba powinna spełniać następujące warunki:

1. Wymagania niezbędne:

- a. przewidziane ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1282),
- b. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- c. posiada wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub studia podyplomowe na kierunku: administracja, ekonomia, pokrewne,
- d. znajomość obsługi komputera – pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych.
- e. znajomość przepisów prawnych w zakresie ustawy lub rozporządzenia:

- kodeks pracy
- o minimalnym wynagrodzeniu

- o systemie ubezpieczeń społecznych
- o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego
- o podatku dochodowym od osób fizycznych
- o pracowniczych planach kapitałowych.

2. Wymagania dodatkowe:

a. znajomość przepisów prawnych w zakresie ustawy lub rozporządzenia:

- Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- o samorządzie gminnym,
- o pracownikach samorządowych,
- o rachunkowości,
- o finansach publicznych /odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.,
- o ochronie informacji niejawnych,
- o dostępie do informacji publicznej,
- o petycjach,
- o ochronie danych osobowych,
- instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków
- o podatku od towarów i usług,
- w sprawie określenia przeciętnych norm zużycia wody.

b. Predyspozycje osobowościowe: uprzejmość w kontaktach z interesantem, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia i precyzyjnego przekazywania informacji, umiejętność pracy w zespole, staranność, odpowiedzialność, terminowość, systematyczność, rzetelność, zdyscyplinowanie, umiejętność asertywnego zachowania się, kreatywność, otwartość, przestrzeganie zasad, radzenie sobie w sytuacjach stresowych, posiadanie nieposzlakowanej opinii, gotowość do podejmowania dodatkowych zadań.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prorowadzenie ogólnego rejestru zleceń, podań, listów, próśb i przekazywanie ich na stanowiska, których dotyczą.
- prorowadzenie rejestru wysyłanej korespondencji zakładowej.
- przepisywanie pism.
- prorowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz ich ewidencja.
- wystawianie delegacji służbowych.
- gospodarowanie taborem samochodowym – wystawianie kart drogowych oraz rozliczanie z pobranego paliwa.
- wystawianie not księgowych.
- sprawdzanie faktur pod względem rachunkowym
- prorowadzenie ewidencji środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków czystości dla pracowników GZUK, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- sporządzanie zestawień magazynowych,
- obsługa programu Płace Radix, Płatnik, Eko+
- sporządzanie list płac, naliczanie zasiłków chorobowych opiekuńczych, macierzyńskich i innych świadczeń
- obliczanie i sporządzanie list dodatkowego wynagrodzenia rocznego
- sporządzanie dokumentacji płacowej odchodzących na rentę ZUS ERP-7

- o. przygotowanie przelewów bankowych
- p. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS DRA, RCA, RSA, RZA, RPA
- q. naliczanie i terminowe odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy
- r. naliczanie i terminowe odprowadzenie do Urzędu Skarbowego podatków od wypłaconych wynagrodzeń
- s. Sporządzanie deklaracji podatkowych PIT- 4 R; PIT -11, itp.
- t. Prowadzenie sprawozdawczości GUS
- u. wykonywanie innych czynności zleconych przez głównego księgowego i dyrektora GZUK

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a. budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych, ciągi komunikacyjne szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim, brak windy),
- b. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- c. bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy, praca pod presją czasu.
- d. praca jednozmianowa, pomieszczenia biurowe, na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

5. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys (CV),
- b. list motywacyjny,
- c. dokument poświadczający wykształcenie /dyplom ukończenia studiów/,
- d. kwestionariusz osobowy,
- e. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f. kserokopie świadectw pracy,
- g. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- h. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- j. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (obowiązkowo w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, Dz. U. z 2019r. poz.1282).
- k. oświadczenie potwierdzające, iż kandydat został poinformowany o ochronie danych osobowych – klauzula informacyjna ust.8 niniejszego ogłoszenia o naborze,
- l. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na potrzeby naboru.

6. Wskaźnik zatrudnienia w Gminnym Zakładzie Usług Komunalnych w Nowej Wsi Lęborskiej osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu 2020r. jest wyższy niż 6%.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:

Gminny Zakład Usług Komunalnych

ul. Młynarska 10

z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. obsługi biura i naliczania wynagrodzeń”

w terminie **do dnia 9 listopada 2020r. do godz. 15.00**

Decyduje data faktycznego wpływu aplikacji do Gminnego Zakładu Usług Komunalnych.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Gminnego Zakładu Usług Komunalnych po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu składania ofert osoby spełniające warunki formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mail o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (nwl.zakladkomunalny.com/bip/) oraz na tablicy informacyjnej.

Uwaga

Zgodnie z treścią ustawy o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w niniejszym ogłoszeniu o naborze.

nwl.zakladkomunalny.com/bip/

8. Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy dotycząca ochrony danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 dalej RODO, Administrator informuje, iż:

1. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pani/Pana Danych Osobowych jest Gminny Zakład Usług Komunalnych z siedzibą przy ul. Młynarskiej 10, 84-351 Nowa Wieś Lęborska.

2. Inspektor Ochrony Danych

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Zakładzie – p. Adrianą Głuchowską możliwy jest za pośrednictwem adresu e-mail: auditor@auditorsecurity.pl oraz numerem telefonu: 696 011 969

3. Cel oraz podstawa prawna przetwarzania

Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:

1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22 kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych

osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),

2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

4. Prawa osób, których dane są przetwarzane

Zgodnie z RODO, przysługuje **Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych** oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich **sprostowania** (poprawiania), **usunięcia lub ograniczenia przetwarzania** swoich danych osobowych, a także prawo do **przenoszenia** swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt 3.

Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt I. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do **wniesienia skargi** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

5. Okres przechowywania

1. w zakresie wskazanym w pkt 3.1, 3.2 i 3.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
2. w zakresie wskazanym w pkt 3.4 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
3. w zakresie wskazanym w pkt 3.5 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.

6. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

7. Dobrowolność podania danych osobowych

W zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

8. Profilowanie

Informujemy, że **nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie**

profilowania.

9. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adres wskazany w pkt 1.

Dyrektor

Gminnego Zakładu Usług Komunalnych

w Nowej Wsi Lęborskiej

/-/

Jarosław Tadeja
