



DK.110.2.2018

Dyrektor Zakładu Komunalnego w Jasienicy
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Zakładzie Komunalnym w Jasienicy:
Referent ds. administracyjnych

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślne.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Komunikatywność.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Bardzo dobra organizacja pracy.
4. Dyspozycyjność.
5. Umiejętność analitycznego myślenia.
6. Znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - a) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - b) kodeksu administracyjnego;
7. Biegła obsługa komputera w tym programów użytkowych (Microsoft Word, Excel).
8. Posiadanie prawa jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z wywozem nieczystości ciekłych, a w szczególności:
 - przyjmowanie i rejestrowanie składanych zamówień na wywóz nieczystości ciekłych oraz tworzenie planu zleceń wywozu nieczystości ciekłych na poszczególne dni i okresy,
 - sporządzanie dziennych zleceń wywozu nieczystości ciekłych i ich rozliczanie,
 - sporządzanie dziennych i miesięcznych zestawień ilości wywozu nieczystości ciekłych.
2. Prowadzenie rejestru zleceń wywozu nieczystości ciekłych i kart drogowych samochodów Zakładu Komunalnego w Jasienicy.
3. Sporządzanie umów na wywóz nieczystości.
4. Wystawianie i wprowadzanie faktur sprzedaży dotyczących wywozu nieczystości ciekłych.

tel.: 33/ 815 37 29

NIP 9372575730

REGON 240998745



5. Wydawanie kart drogowych na samochody asenizacyjne.
6. Wydawanie kart drogowych na samochód marki Fiat Scudo.
7. Zarządzanie magazynem Zakładu Komunalnego w Jasienicy.
8. Archiwizowanie dokumentów związanych z wywozem nieczystości ciekłych.
9. Sporządzanie zamówień artykułów biurowych i środków czystości na potrzeby Zakładu Komunalnego w Jasienicy.
10. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania Zakładu Komunalnego w Jasienicy.
11. Organizowanie posiłków profilaktycznych dla uprawnionych pracowników.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny - podpisany własnoręcznie.
2. CV - podpisany własnoręcznie
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny w załączniku ogłoszenia).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub referencje oraz staż pracy.
5. Kserokopia dotychczasowych świadectw pracy.
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub za przestępstwo skarbowe umyślnie.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych” (Dz. U. z 2018, poz. 1000 z późn. zm.).

Wymienione oświadczenie należy własnoręcznie podpisać.

V. Informacja o warunki zatrudnienia:

1. Miejsce pracy: Zakład Komunalny w Jasienicy, Jasienica 459, pomieszczenie biurowe.
2. Praca biurowa przy komputerze i urządzeniach biurowych.
3. Czas pracy - pełny etat.
4. Umowa o pracę - pierwsza na czas określony – 6 miesięcy. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie



dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

5. Praca przy monitorze ekranowym – powyżej 4 godzin.
6. Obsługa stron.
7. Budynek oraz stanowisko pracy niedostosowane dla osób niepełnosprawnych.

VI. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych.

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Komunalnym w Jasienicy był niższy niż 6%.

VII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Zakładzie Komunalnym w Jasienicy, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referent ds. administracyjnych**” w terminie **do 17.12.2018 r. do godziny 12.00.**

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy cv oraz oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych” (Dz. U. z 2018, poz. 1000 z późn. zm.).

VIII. Informacje dodatkowe:

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz prawidłowo złożyć komplet wymaganych dokumentów.

Oferty nadesłane po terminie, nie spełniające wymagań formalnych oraz opisanych w niniejszym ogłoszeniu jako niezbędne nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne nie będą odsyłane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone w sposób trwały w terminie 14 dni od zakończenia postępowania konkursowego.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Komunalnym w Jasienicy, na stronie internetowej www.bip.komunalny.jasienica.pl.

tel.: 33/ 815 37 29

NIP 9372575730

REGON 240998745



Dyrektor Zakładu Komunalnego w Jasienicy zastrzega sobie prawo odstąpienia od naboru bez podawania przyczyny.

Administratorem danych osobowych jest Zakład Komunalny w Jasienicy, który reprezentowany jest przez Dyrektora Zakładu Komunalnego w Jasienicy. Podane dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych jedynie w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia. Podanie danych osobowych w zakresie obowiązujących przepisów ustawowych jest obowiązkowe, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Jasienica, dn. 07.12.2018 r.

DYREKTOR
Zakładu Komunalnego w Jasienicy

mgr Katarzyna Bula-Muszyńska