

Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej  
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:

„Referent w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej” ul. Mielęckiego 9 , 62-840 Koźminek

#### **I. Wymagania niezbędne:**

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- 2) Ukończone 18 lat życia oraz pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- 3) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Wykształcenie minimum średnie.
- 6) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
- 7) Dyspozycyjność, samodzielność i odpowiedzialność.

#### **II. Wymagania dodatkowe :**

- 1) Biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 2) Umiejętność pracy w zespole,
- 3) Znajomość przepisów prawnych dotyczących jednostek samorządowych, finansów publicznych, gospodarki wodnej, ściekowej i mieszkaniowej oraz z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
- 4) Odporność na stres,
- 5) Sumienność, rzetelność, komunikatywność,
- 6) Wysoka kultura osobista.
- 7) Mile widziany staż pracy na stanowisku kadrowej lub na stanowisku innym o podobnym charakterze, znajomość programu Płatnik i programu kadrowo-płacowego.

#### **III. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca na pełny etat,
- 2) praca w godzinach od 7:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku
- 3) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U.z 2018 poz. 936 ze zm.) oraz Zarządzenia Nr 1/2020 Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Koźminku z dnia 02 stycznia 2020 roku w sprawie zmian w Regulaminie wynagradzania i premiovania pracowników ZGKiM z dn. 01.06.2009 r.
- 4) wynagrodzenie wypłacane do ostatniego dnia każdego miesiąca,
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- 6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Zakładu

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w kwietniu 2021) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Komunalnym i Mieszaniowym w Koźminku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy obejmuje:

##### 1. W zakresie spraw administracyjnych:

- 1) prowadzenie sekretariatu Kierownika
- 2) dokonywanie zakupów na potrzeby zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z ustawą – Prawo zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 4) prowadzenie ewidencji oraz wystawianie delegacji służbowych,
- 5) prowadzenie ewidencji upoważnień i zarządzeń Kierownika,
- 6) wystawianie faktur sprzedażowych od pozostałych usług świadczonych przez Zakład,
- 7) naliczanie i rozliczanie czynszu mieszkalnego, opłaty targowej oraz opłat z tytułu rezerwacji na gminnym



targowisku.

## 2. W zakresie wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych:

- 1) sporządzanie list płac pracowników
- 2) sporządzanie wypłat na podstawie umów – zlecenie i o dzieło, naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ubezpieczeniowych
- 3) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS oraz raportów miesięcznych dla ZUS i dla pracowników, sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych oraz odprowadzanie potrąceń od płac,
- 4) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 5) dokonywanie rozliczeń pracowników z tytułu podatku dochodowego,
- 6) kwartalne i roczne sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na podstawie prowadzonej analizy arkusza płac,
- 7) wystawianie zaświadczeń o zarobkach na wniosek pracowników ,
- 8) przygotowanie dokumentacji dotyczącej ustalenia kapitału początkowego pracowników oraz przekazanie jej do ZUS,
- 9) zgłaszanie pracowników, zleceniobiorców oraz członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.

## 3. W zakresie kadr:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 2) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
- 3) prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych i służbowych pracowników w godzinach pracy,
- 4) prowadzenie spraw socjalnych pracowników w oparciu o regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika.

## **V. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem pracy zawodowej
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę – załącznik nr 1
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
5. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia)
6. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie o niekaralności,
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych zawartych w CV i liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
10. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

## **VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach do Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Koźminku z dopiskiem „*Nabór na stanowisko Referent w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Koźminku*” w terminie do 28.05.2021 godziny 15.00.

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

Bliższych informacji udziela: Kierownik Zakładu, Arkadiusz Bilawski tel. 62 763 71 15

Dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie



moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. , poz. 1000 ze zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 1260 ze zm.)”.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koźminek oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZGKiM ul. Mieleckiego 9 i na stronie internetowej Urzędu Gminy Koźminek [www.kozminek.pl](http://www.kozminek.pl)

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne postępowania rekrutacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Gminy Koźminek ([bip.kozminek.pl](http://bip.kozminek.pl)) i na tablicy ogłoszeń, a kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie postępowania sprawdzającego. Nabór odbędzie się w dwóch etapach: I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny.

O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie.

## VII. Klauzula informacyjna

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla osób biorących udział w procesie rekrutacji.

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej mający swoją siedzibę w ul. Mieleckiego 9, 62-840 Koźminek ; tel. 62 7637115, [zgkim\\_kozminek@wp.pl](mailto:zgkim_kozminek@wp.pl)
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji praw i obowiązków wynikających z procesu rekrutacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych, Kodeksem Pracy, ustawą o pracownikach samorządowych oraz innymi aktami normatywnymi niezbędnymi do realizacji zadań wynikających z ww. ustaw.
3. Zakres przetwarzanych danych: imię (imiona), nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, inne dane osobowe, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez kandydata ze szczególnych uprawnień przewidzianych w procesie rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez komórki organizacyjne Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, których praca związana jest z prowadzeniem spraw związanych z procesem rekrutacji, dotyczących w szczególności: przetwarzania danych osobowych znajdujących się w dokumentacji rekrutacyjnej, w tym również przechowywania tych danych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. W związku z przetwarzaniem danych, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko instytucje uprawnione do odbioru tych danych w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres określony w przepisach prawa i zgodnie z tymi przepisami.
7. Pani/Pana dane nie podlegają profilowaniu.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do udziału przez Panią/Pana w procesie rekrutacji.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo:
  - dostępu do swoich danych, w tym prawo do uzyskania kopii danych,
  - żądania sprostowania danych, ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania (jeżeli są nieprawdziwe lub nieaktualne);
  - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
  - przeniesienia swoich danych;
  - wniesienia skargi w zakresie ochrony danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, jeżeli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.

ZAKŁAD GOSPODARKI  
KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ  
ul. Mieleckiego 9, tel. 62 76 37 115  
62-840 KOŹMINEK  
REGON 001036069 NIP 968-03-90-802

Kierownik Zakładu  
Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej  
w Koźminku  
*Arkadiusz Bilawski*

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....
6. Wykształcenie .....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające .....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....  
.....  
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania  
.....  
.....  
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr .....  
wydanym przez .....  
lub innym dowodem tożsamości .....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
(imię i nazwisko)

....., dnia .....

.....  
(adres do korespondencji)

.....

## ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w procesie rekrutacji na stanowisko ....., ogłoszonym dnia ..... w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Koźminek.

Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługujących mi prawach w zakresie przetwarzania moich danych osobowych, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

.....

(podpis składającego świadczenie)