

**DYREKTOR**  
**ZAKŁADU GOSPODARKI**  
**KOMUNALNEJ W SOŚNIE**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**W ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ W SOŚNIE**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530) Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Sośnie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Sośnie, ul. Nowa 9.

**1. Stanowisko pracy:**

- podinspektor do spraw organizacyjno – osobowych i bhp,
- wymiar czasu pracy – 1 etat,
- proponowany termin zatrudnienia – 1 czerwca 2023 r.

**2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku tj. wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i 2 letni staż pracy,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada nieposzlakowaną opinię.

**3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) umiejętność bieżącej obsługi komputera i znajomość oprogramowania OpenOffice,
- 2) doświadczenie w zakresie pracy w administracji,
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- 4) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesantów,
- 5) bardzo dobra organizacja pracy,
- 6) doskonalenie własnych umiejętności,
- 7) odporność na stres,
- 8) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, kreatywność, rzetelność, dokładność, sumienność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista,
- 9) prawo jazdy kat. B

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- **Do wspólnych zadań samodzielnych stanowisk Zakładu należy**  
Czynny udział w gromadzeniu i przygotowywaniu zasobów materiałowych oraz realizacja wszelkich zadań mających wpływ na prawidłowe informowanie i funkcjonowanie organów gminy, a przede wszystkim:
  - 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy,

- 2) przygotowywanie materiałów, projektów, decyzji administracyjnych i prawidłowe prowadzenie postępowania administracyjnego, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 3) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Dyrektorowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 4) współdziałanie z Dyrektorem i Główną Księgową przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Zakładu,
- 5) na potrzeby Zakładu i „Gminnego Systemu Informacji” przygotowywanie i przekazywanie Dyrektorowi: sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 6) współdziałanie ze wszystkimi pracownikami Zakładu w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 7) na potrzeby szkoleń i doskonalenia zawodowego kadry współdziałanie z Dyrektorem Zakładu,
- 8) przechowywanie akt,
- 9) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 10) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji oraz przygotowywanie propozycji ich załatwiania,
- 11) efektywne wykorzystywanie środków finansowych,
- 12) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 13) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 14) przygotowywanie wszelkiego rodzaju wniosków o dofinansowanie zadań z funduszy poza gminnych,
- 15) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Dyrektora.

- **Zadania z zakresu organizacji Zakładu**

- 1) prowadzenie ewidencji zgłoszonych skarg i wniosków, przekazywanie ich Dyrektorowi oraz udział w ich załatwianiu,
- 2) pełnienie obowiązków inspektora ochrony danych osobowych,
- 3) organizacja wykonywania zarządzeń i decyzji Dyrektora, a także prowadzenie ewidencji tych aktów,
- 4) realizowanie zadań związanych z pełnieniem funkcji reprezentacyjnych Dyrektora,
- 5) obsługa telefoniczna interesantów,
- 6) prowadzenie spraw kancelaryjno - technicznych, a w szczególności:
  - a) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Zakładu,
  - b) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Zakładu,
  - c) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 7) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Dyrektora,
- 8) zamawianie flag, tablic i pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- 9) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Dyrektorem,
- 10) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych oraz rozliczanie wyjazdów służbowych,
- 11) nadzór nad ewidencją wyjść pracowników podczas godzin pracy,
- 12) zakup, przechowywanie i rozdział materiałów biurowych, środków higienicznych i środków czystości,

- 13) zakup wyposażenia biur, sprzętu biurowego, mebli biurowych oraz innych narzędzi niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania miejsc pracy,
- 14) prenumerata czasopism oraz zakup innych wydawnictw niezbędnych pracownikom Zakładu,
- 15) prowadzenie spraw związanych z właściwym funkcjonowaniem sprzętu i oprogramowania informatycznego oraz innego sprzętu technicznego będącego na wyposażeniu Zakładu,
- 16) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych będących w zarządzaniu Zakładu, zadania z zakresu koordynatora dostępności,
- 17) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 18) prowadzenie ewidencji umów Zakładu,
- 19) merytoryczne opisywanie faktur oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych ilościowych i wartościowych,
- 20) prowadzenie całości zadań związanych z ubezpieczeniem mienia Zakładu oraz zaistniałych szkód majątkowych.

- **Zadania z zakresu prowadzenia spraw osobowych pracowników Zakładu**

- 1) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i wynagradzaniem pracowników Zakładu,
- 2) prowadzenie akt oraz spraw osobowych pracowników Zakładu,
- 3) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, rent i emerytur, nagród jubileuszowych oraz nagród i kar,
- 4) organizacja służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 5) sporządzanie sprawozdań statystycznych związanych z zatrudnieniem,
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem praktyk studenckich i zawodowych oraz wolontariatu,
- 7) koordynowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zakładu dotyczących kadr i płac,
- 9) realizacja zadań związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, organizowanie robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 11) prowadzenie całości zadań związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 12) kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne z zakresu medycyny pracy oraz prowadzenie stosownej ewidencji dla pracowników.

- **Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy**

- 1) okresowa analiza stanu BHP oraz przygotowywanie projektów zarządzeń i instrukcji w tym zakresie,
- 2) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, sporządzanie związanych z tym protokołów,
- 3) wyposażenie i zakup ochrony osobistej dla pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) organizowanie dla pracowników szkoleń wstępnych i stanowiskowych oraz okresowych z zakresu bhp,
- 5) współpraca z zakładowym behapowcem w organizowaniu służby bhp w Zakładzie.

- **Zadania z zakresu prowadzenia archiwum zakładowego**

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 8) formularz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji,
- 9) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

#### **6. Warunki pracy:**

- praca w jednoosobowym biurze, stanowisko wyposażone w komputer (praca przy komputerze powyżej 4 godzin), drukarkę, fax i telefon stacjonarny, możliwość korzystania z własnego pojazdu do celów służbowych.

**7. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, wynosił co najmniej 6% - NIE.**

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać na adres Zakładu Gospodarki Komunalnej w Sośnie, ul. Nowa 9, 89-412 Sośno w zamkniętej kopercie z dopiskiem „NABÓR na wolne stanowisko pracy do spraw organizacyjno – osobowych i bhp”, w terminie do dnia 26 maja 2023 r. do godz. 15:15.

Dokumenty, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sośno w zakładce ogłoszenia o naborze oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Sośnie.

Sośno, dnia 12 maja 2023 r.

DYREKTOR  
Zakładu Gospodarki Komunalnej  
w Sośnie  
  
mgr inż. Marcin Grubiński