

**Zarząd Mieniem Komunalnym
w Blachowni
ul. Miodowa 4a
42-290 Blachownia**

Kierownik Zarządu Mieniem Komunalnym ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Referent ds. gospodarki odpadami komunalnymi i księgowości podatkowej

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór;
- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub rachunkowość lub finanse lub ekonomia lub zarządzanie;

2. Wymagania dodatkowe:

- posiadanie prawa jazdy kat. B;
- wykształcenie wyższe o kierunku: gospodarka odpadami komunalnymi w gminie lub administracja lub studia podyplomowe o takich kierunkach;
- co najmniej dwuletni okres pracy w administracji publicznej;
- znajomość ustaw o, utrzymaniu czystości i porządku w gminach, odpadach, ochronie zwierząt, ordynacji podatkowej, KPA, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych;
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość oprogramowania MS Office;
- umiejętność redagowania pism;
- umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność;
- umiejętność analitycznego myślenia i kreatywność;
- umiejętność podejmowania decyzji i odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku, ustawy o odpadach oraz ustawy o ochronie zwierząt, w zakresie powierzonym Zarządowi Mieniem Komunalnym w Blachowni;
- tworzenie kont wymiarowych;
- korekta kont wymiarowych;
- księgowanie i rozliczanie opłaty śmieciowej;
- uzgadnianie sald kont śmieciowych;
- przygotowanie zestawień zadłużonych kont wymiarowych do windykacji;
- wykonywanie zadań z zakresu zarządzania gospodarką odpadami komunalnymi, w tym zorganizowanie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli stosownych umów;
- prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt w zakresie powierzonym Zarządowi Mieniem Komunalnym w Blachowni;
- zastępstwo Referenta ds. gospodarki odpadami komunalnymi i Referenta ds. gospodarki odpadami komunalnymi i windykacji.



4. Inne informacje:

- miejsce pracy: siedziba Zarządu Mieniem Komunalnym w Blachowni I piętro budynku, bez windy;
- wymiar czasu pracy: pełny etat;
- stanowisko pracy: praca administracyjno - biurowa w systemie jednozmianowym, 40 godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, niszczarka.

5. Wymagane dokumenty:

- CV lub życiorys, które muszą zawierać numer telefonu (dla powiadamiania o etapach naboru);
- list motywacyjny (**opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem**);
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach);
- kwestionariusz osobowy kompletnie wypełniony i **opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem** (wzór w załączniku nr 4 do niniejszego ogłoszenia);
- kopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe;
- oświadczenia kandydata: o posiadanym obywatelstwie polskim, nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych; oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku na które prowadzony jest nabór; oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - **wszystkie opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem** (wzór w załączniku nr 3 do niniejszego ogłoszenia);
- oświadczenie o posiadanym prawie jazdy kat. B dla celów poświadczenia spełnienia wymagania dodatkowego (wzór w załączniku nr 5 do niniejszego ogłoszenia);
- podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wzór w załączniku nr 6 do niniejszego ogłoszenia).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był **niższy niż 6%**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (podpisane własnoręcznie) należy składać zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referent ds. gospodarki odpadami komunalnymi i księgowości podatkowej”, w Zarządzie Mieniem Komunalnym w Blachowni – sekretariat I piętro, pok. 1/17 lub pocztą na adres: Zarząd Mieniem Komunalnym w Blachowni ul. Miodowa 4a, 42-290 Blachownia, w terminie do dnia **28.02.2020r.** Liczy się data wpływu do ZMK.

Dokumenty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.

Dokumenty aplikacyjne dwóch kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni, przechowuje się przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odbierać osobiście, przy czym w przypadku nieodebrania w okresie 1 miesiąca zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Po ogłoszeniu wyników naboru, pozostali kandydaci mogą odbierać dokumenty aplikacyjne osobiście, przy czym w przypadku nieodebrania w okresie 1 miesiąca zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Konkurs na w/w stanowisko pracy odbędzie się w **dniu 05 marca 2020 r. o godz. 10:00** w siedzibie Zarządu Mieniem Komunalnym w Blachowni przy ul. Miodowej 4a w Blachowni. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o szczegółach procedury konkursowej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 34 327 03 70.

Postępowanie jest prowadzone zgodnie z zarządzeniem nr 1/2020 Kierownika Zarządu Mieniem Komunalnym w Blachowni z dnia 31.01.2020 r. w sprawie: Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zarządzie Mieniem Komunalnym w Blachowni dostępnego w siedzibie jednostki.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP): www.blachownia.bip.net.pl w zakładce Nabór na wolne stanowiska – jednostki organizacyjne oraz na



tablicy informacyjnej Zarządu Mieniem Komunalnym w Blachowni.

W przypadku zmiany okoliczności faktycznych i prawnych związanych z prowadzonym naborem, Zarząd Mieniem Komunalnym w Blachowni zastrzega sobie prawo do odwołania naboru.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia od dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Zarząd Mieniem Komunalnym w Blachowni z siedzibą przy ul. Miodowej 4 a, 42-290 Blachownia, tel.: (34) 3270 370, e-mail: zmk.b@wp.pl.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem Państwa danych przez Administratora można kontaktować się z wykorzystaniem powyższych danych adresowych, lub z wyznaczonym u Administratora Inspektorem Ochrony Danych na adres e-mail: iod@abimar.pl, tel.: 696 655 124.
3. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w celu rekrutacji, zatrudnienia, w celu obsługi kadrowo-płacowej pracowników, a także w celu realizacji praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy.
4. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, w celu realizacji umowy zawartej między pracownikiem/kandydatem, a pracodawcą - w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy. Podstawą przetwarzania przez pracodawcę innych danych, dodatkowych danych osobowych może być wyraźna zgoda osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika.
5. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, organy, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa. Ponadto mogą być przekazane podmiotom przetwarzającym, które na podstawie stosownych umów powierzenia przetwarzania danych podpisanych z Administratorem zgodnie z art. 28 RODO przetwarzają dane na zlecenie i w imieniu Administratora np. świadczenie usług informatycznych przez zewnętrznych dostawców.
6. Państwa dane osobowe przechowywane będą przez okres realizacji celu oraz przez czas, w którym przepisy prawa nakazują przechowywanie danych lub przez okres przedawnienia ewentualnych roszczeń. Aplikacje kandydatów nie rozpatrzone w danym procesie rekrutacji, za zgodą osoby ubiegającej się o zatrudnienie, są przechowywane przez okres trzech miesięcy na potrzeby kolejnych procesów rekrutacji. Po tym okresie są zwracane (odsyłane), a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Kontaktujemy się jedynie z wybranymi osobami.
7. Posiadają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania (poprawiania). Prawo do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania przysługuje jedynie w sytuacji, jeżeli ich przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez nas z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania. W przypadku zmian danych osobowych, w szczególności nazwiska lub adresu do korespondencji, mają Państwo obowiązek niezwłocznie zgłosić to Administratorowi (Pracodawcy).
8. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Osoby, których dane dotyczą, nie będą podlegać decyzjom, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, i wywołują wobec tych osób skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na nie wpływają.
11. Administrator stosuje odpowiednie, na możliwie najwyższym poziomie środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpiecza dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Zarząd Mieniem Komunalnym
ul. Miodowa 4-a
42-290 Blachownia

KIEROWNIK
Zarządu Mieniem Komunalnym
w Blachowni

mgr inż. Ludwik Madej

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA W ZMK W BLACHOWNI

1.	Stanowisko	Referent ds. gospodarki odpadami komunalnymi i księgowości podatkowej
	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Gospodarka Odpadami Komunalnymi
	Przełożeni	Kierownik ZMK
Zakres obowiązków		
		prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku oraz ustawy o odpadach z ustawy o ochronie zwierząt w zakresie powierzonym Zarządowi Mieniem Komunalnym w Blachowni; tworzenie kont wymiarowych; korekta kont wymiarowych; księgowanie i rozliczanie opłaty śmieciowej; uzgadnianie sald kont śmieciowych; przygotowanie zestawień zadłużonych kont wymiarowych do windykacji, prowadzenie kontrolingu i windykacji rozliczeń z tytułu gospodarki odpadami; wykonywanie zadań z zakresu zarządzania gospodarką odpadami komunalnymi, w tym zorganizowanie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli stosownych umów; prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości; prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt w zakresie powierzonym Zarządowi Mieniem Komunalnym w Blachowni; zastępstwo pracownika ds. gospodarki odpadami komunalnymi i pracownika ds. gospodarki odpadami komunalnymi i windykacji; nadzór i rozliczanie usługi pielęgnacji roślin na wiszących i stojących konstrukcjach kaskadowych; przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów ZMK przychodzących z innych działów; odpowiedzialność za prawidłową i terminową realizację powierzonych zadań, opracowanie i przygotowywanie decyzji administracyjnych, prowadzenie kontroli rozliczeń z tytułu gospodarki odpadami komunalnymi; wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, a mieszczącymi się w zakresie praw i obowiązków pracowników według Kodeksu Pracy.
Proponowane warunki pracy i płacy		
		umowa o pracę - pełny etat
	Wynagrodzenie za pracę	zgodnie z regulaminem wynagradzania ZMK, przypisane do stanowiska Referent

Zarząd Mieniem Komunalnym
ul. Miodowa 4-a
42-290 Blachownia

KIEROWNIK
Zarządu Mieniem Komunalnym
w Blachowni
mgr inż. Ludwik Madej

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY

Wymagania

Niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór;
- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub rachunkowość lub finanse lub ekonomia lub zarządzanie;

Dodatkowe:

- posiadanie prawa jazdy kat. B;
- wykształcenie wyższe o kierunku: gospodarka odpadami komunalnymi w gminie lub administracja lub studia podyplomowe o takich kierunkach;
- co najmniej dwuletni okres pracy w administracji publicznej,
- znajomość ustaw o, utrzymaniu czystości i porządku w gminach, odpadach, ochronie zwierząt, ordynacji podatkowej, KPA, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych;
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość oprogramowania MS Office;
- umiejętność redagowania pism;
- umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność;
- umiejętność analitycznego myślenia i kreatywność;
- umiejętność podejmowania decyzji i odporność na stres.

Zarząd Mieniem Komunalnym
ul. Miodowa 4-a
42-290 Blachownia

KIEROWNIK
Zarządu Mieniem Komunalnym
w Blachowni
mgr inż. *Łukasz Madej*

**Oświadczenia dla kandydatów
ubiegających się o stanowiska urzędnicze**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

Oświadczam, że *..... skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
(zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

.....
(podpis)

Oświadczam, że **..... pełną zdolność do czynności prawnych.
(zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)
oraz, że ***..... z pełni praw publicznych.
(zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

.....
(podpis)

Oświadczam, że **..... obywatelstwo polskie oraz, że **.....
nieposzlakowaną opinię.
(zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

.....
(podpis)

Oświadczam, że **..... stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

.....
(podpis)

* należy wpisać odpowiednie zwroty:

- byłam/byłam

- nie byłam/ nie byłam

** posiadam/ nie posiadam

*** korzystam/ nie korzystam

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1.	Imię (imiona) i nazwisko
2.	Obywatelstwo.....
3.	Data i miejsce urodzenia.....
4.	Dane kontaktowe (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie):
5.	Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia) (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
6.	Kwalifikacje zawodowe (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
7.	Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
8.	Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-2 są zgodne z dowodem osobistym seria nr.....wydanym przez..... lub innym dowodem tożsamości.....
..... (miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)	

[Signature]

OŚWIADCZENIE O POSIADANIU PRAWA JAZDY

Imię i nazwisko

.....

Data i miejsce urodzenia:

.....

Adres zamieszkania:

.....

.....

Niniejszym oświadczam, że jestem posiadaczem prawa jazdy kat.

wydanego przez

.....

podpis



Oświadczenie kandydatów
ubiegających się o wolne stanowisko w Zarządzie Mieniem Komunalnym w Blachowni
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

Zgodnie z art. 22^{1a} §1 i 22^{1b} §1 Kodeksu pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.), dalej RODO

wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla celów prowadzonego przez **Zarząd Mieniem Komunalnym w Blachowni** procesu naboru na stanowisko ds.:

- 1) wykraczających poza dane wskazane w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy przekazanych z mojej inicjatywy lub na wniosek pracodawcy,
- 2) szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, w tym danych dotyczących zdrowia przekazanych z mojej inicjatywy.

Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/ny, że mam prawo nie wyrazić zgody, mam prawo do cofnięcia zgody w każdym momencie przy czym wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych do momentu jej wycofania.

Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/ny, iż mam prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....
(podpis)

