**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**KIEROWNIK GMINNEGO ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W MIELCU**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE :**

**„Referent”**

**I. MIEJSCE PRACY:**

Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Mielcu ul. Głowackiego 5.

**II. STANOWISKO:**

Referent.

**III. FORMA ZATRUDNIENIA:**Umowa o pracę na pełny etat.

**IV. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**1. Obywatelstwo polskie.

2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

3. Wykształcenie wyższe.

4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Minimum dwuletni staż pracy w administracji publicznej.

6. Dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu OFFICE.

7. Nieposzlakowana opinia.

V. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Znajomość niżej wymienionych przepisów prawa w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku,   
w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,

- ustawy dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz aktów wykonawczych do ww. ustawy,

- ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

2. Dokładność, sumienność, rzetelność w pracy.

3. Umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów, planowania pracy oraz śledzenia zmian w przepisach.

4. Umiejętność pracy w zespole, samodzielność w realizacji powierzonych zadań, odporność na sytuacje stresowe, terminowość, bezstronność.

**VI. ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU URZĘDNICZYM:**

1. Obsługa kancelaryjna Zakładu.

2. Kompleksowa obsługa odbiorców usług Zakładu oraz przygotowywanie danych do sprawozdawczości i analiz   
w tym zakresie.

3. Prowadzenie windykacji: przygotowywanie wezwań do zapłaty oraz dokumentów dotyczących spraw sądowych.

4. Przygotowywanie dokumentów do przekazania do składnicy akt.

VII. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU PRACY:

Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy   
w Mielcu. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku. Stanowisko zorganizowane jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

VIII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych   
w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Mielcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

**IX.** **WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. List motywacyjny.

2. CV.

3. Kwestionariusz osobowy – wzór w załączeniu.

4. Kserokopie świadectw pracy, dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie   
i kwalifikacje.

5. W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (wzór w załączeniu) lub oświadczenie osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego o spełnieniu wymogów określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy   
o pracownikach samorządowych.

7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych – wzór   
w załączeniu.

8. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór w załączeniu.

9. „Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów do pracy w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Mielcu” – druk w załączeniu,

Dokumenty, o których mowa w pkt. 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9 każdorazowo winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Brak wymaganego podpisu kandydata na dokumentach dyskwalifikuje kandydata z dalszej procedury naboru.

Dokumenty aplikacyjne, w których umieszczą Państwo dane osobowe wykraczające poza zakres określony w art. 221 § 1 Kodeksu pracy, ustawie o pracownikach samorządowych, powinny być opatrzone **podpisanym oświadczeniem**:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu rekrutacji   
i nawiązania zatrudnienia w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Mielcu, zgodnie z Rozporządzeniem 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.U.UE.L.2016.119.1 z późn. zm.).”*

**X. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Zakładu - budynek Urzędu Gminy Mielec, ul. Głowackiego 5, 39-300 Mielec, pok. 14 lub 15 (parter) lub korespondencyjnie, w zamkniętej kopercie, na adres: Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Mielcu, ul. Głowackiego 5, 39-300 Mielec, z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze”  
Termin składania ofert: do 20.03.2023 r. do godziny 15.00. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mielcu.

Dokumenty, które wpłyną do Zakładu po wyżej wymienionym terminie lub/i nie zawierające wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń   
w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej.

UWAGA:

Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej zastrzega sobie prawo odstąpienia w każdym terminie od naboru bez podania przyczyn.

Mielec, 09.03.2023 r.

Kierownik GZGK w Mielcu

/-/ Dariusz Gustaw

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY   
W GMINNYM ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ W MIELCU**

zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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.U.UE.L.2016.119/1), zwanego dalej RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Mielcu z siedzibą w Mielcu ul. Głowackiego 5, 39-300 Mielec, tel. 17 773 32 56**.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się   
   z inspektorem ochrony danych pod adresem e-mail: **gzgk@ug.mielec.pl.**
3. Pani/Pana dane osobowe, których podanie wynika z art. 221 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO będą przetwarzane w celu rekrutacji i nawiązania zatrudnienia w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Mielcu. Pozostałe dane przetwarzane będą na podstawie zgody przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie – art. 6 ust. 1 lit a RODO.
4. Dane osobowe będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do realizacji celu wskazanego w pkt 3, w tym przechowywane do momentu archiwizacji wynikającego z instrukcji kancelaryjnej.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo:

* dostępu do swoich danych osobowych,
* sprostowania swoich danych,
* ograniczenia przetwarzania danych oraz ich usunięcia po ustaniu okresu przechowywania, w myśl obowiązujących przepisów,
* cofnięcia zgody, na podstawie której przetwarzane są Pani/Pana dane osobowe (jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), ale cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
* przenoszenia swoich danych, jednak pozytywne rozpatrzenie prawa do przeniesienia Pani/Pana danych musi być zgodne z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie,
* sprzeciwu, jednak pozytywne rozpatrzenie sprzeciwu wobec przetwarzania danych musi być zgodne z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie,

1. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa – gdy uzna Pani/Pana, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO,
2. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie wynikającym z Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych i umożliwi przeprowadzenie rekrutacji i nawiązanie zatrudnienia w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Mielcu W przypadku ich niepodania Pani/Pana oferta pracy zostanie odrzucona. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.
3. Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanym procesom związanym   
   z podejmowaniem decyzji, w tym profilowaniu.
4. Do kwestii nieuregulowanych w niniejszej klauzuli mają zastosowanie przepisy 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.

Potwierdzam odbiór klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych.

Mielec,………………….. ……………………………….

(czytelny podpis)

………………………

(miejscowość, data)

Oświadczenie

Ja, niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 K.k. (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że nie byłam/em skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

………………………….

(podpis)

…………………………

(miejscowość, data)

Oświadczenie

Ja, niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 K.k. (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

………………………….

(podpis)

…………………………

(miejscowość, data)

Oświadczenie

Ja, niżej podpisana/y, oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie

………………………….

(podpis)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

Dane obowiązkowe:

1. **Imię (imiona) i nazwisko** ......................................................................................................
2. **Data urodzenia** .....................................................................................................................
3. **Dane kontaktowe (np. nr tel., mail, adres do korespondencji)**......................................

………………………………………………………………………………………………

Dobrowolne dane\*

1. **Wykształcenie** .......................................................................................................................
2. **Kwalifikacje zawodowe** .......................................................................................................

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

1. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia** ............................................................................

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

\* Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych dobrowolnie w kwestionariuszu osobowym oraz w załączonych dokumentach

…………………… ………………………………………….

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)