

OGŁOSZENIE

**Dyrektor Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Grajewie
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze Specjalisty do spraw kadr i zbytu**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Zakład Wodociągów i Kanalizacji, ul. Sienkiewicza 34, 19-200 Grajewo.
2. **Określenie stanowiska:** specjalista do spraw kadr i zbytu.
3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem (konieczne do podjęcia pracy):**
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku specjalisty,
 - 4) posiadanie 3 lat stażu pracy,
 - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) nieposzlakowana opinia,
 - 7) posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym.
4. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem (pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):**
 - 1) znajomość ustaw: Kodeks Pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych
 - 2) znajomość przepisów regulujących wystawianie faktur VAT
 - 3) znajomość dokumentów związanych z obrotem magazynowym,
 - 4) umiejętność sporządzania pism urzędowych,
 - 5) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych (system Windows, pakiet Microsoft Office), programów fakturujących usługi wod-kan (Qnet), programów kadrowych (Sage)
 - 6) samodzielność, umiejętność organizacji pracy,
 - 7) komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność,
 - 8) sumienność, dobra organizacja pracy, zaangażowanie, inicjatywa.
5. **Zakres zadań wykonywanych w szczególności na stanowisku:**
 - 1) sporządzanie dokumentów z zakresu prawa pracy związanych z zatrudnieniem pracownika, rozwiązaniem umowy o pracę i wszelkich spraw związanych z przebiegiem pracy zawodowej,
 - 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników zgodnie z wymogami prawa,
 - 3) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, awansowaniem, nagrodami jubileuszowymi,
 - 4) przygotowywanie przeglądów kadrowych oraz opinii dla potrzeb pracowników oraz Dyrektora Zakładu,
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących: dyscypliny pracy, planowania i wykorzystania urlopów, prowadzenia ewidencji czasu pracy, karania pracowników,
 - 6) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych,

- 7) współpraca ze stanowiskiem bhp w zakresie badań lekarskich, badań okresowych, szkoleń wstępnych i okresowych,
- 8) terminowe sporządzanie sprawozdań, analiz kadrowych
- 9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie potrzeb kadrowych,
- 10) prowadzenie rejestru wydanych przez Dyrektora zarządzeń,
- 11) prowadzenie rejestru Regulaminów i Instrukcji stosowanych w Zakładzie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników samorządowych we współpracy z wnioskującym o przeprowadzenie procedury konkursowej,
- 13) prowadzenie rejestru delegacji służbowych wydawanych przez Dyrektora,
- 14) wystawianie faktur, faktur korygujących oraz not za dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków,
- 15) nanoszenie zmian w zakresie gospodarki wodomierzowej w programie komputerowym,
- 16) sporządzanie umów na zbiorowe doprowadzanie wody i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
- 17) ewidencja umów na zbiorowe doprowadzanie wody i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
- 18) prowadzenie sekretariatu Zakładu,
- 19) rejestrowanie przesyłek przychodzących i wychodzących z Zakładu,
- 20) przyjmowanie korespondencji, jej rejestracja i rozdział do poszczególnych komórek organizacyjnych oraz przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
- 21) sporządzanie pism urzędowych na potrzeby Dyrektora i Działu Finansowego,
- 22) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami pracowniczymi,
- 23) prowadzenie magazynu odzieży roboczej, środków czystości i bhp,
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku specjalisty:

Miejsce pracy

Praca w budynku Zakładu i poza nim. Warunki pracy bezpieczne. Budynek Zakładu piętrowy nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Brak windy.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane z analizą i stosowaniem przepisów prawa oraz obsługą komputera i urządzeń biurowych. Współpraca z pracownikami Zakładu, korespondencja tradycyjna i e-mailowa, przemieszczanie się wewnątrz budynku Zakładu.

Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia Ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- a) wypełniony przez kandydata formularz zgłoszeniowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- b) kserokopie świadectw pracy dokumentujących co najmniej trzy lata zatrudnienia lub - w przypadku pozostawania pracownika w stosunku pracy w czasie naboru - zaświadczenie pracodawcy o zatrudnianiu pracownika, zawierające informacje o długości okresu zatrudnienia,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wykształcenia wyższego,
- d) podpisane czytelnie przez kandydata i złożone na oddzielnych kartkach pisemne oświadczenia:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie kandydata wyrażające zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych przez Dyrektora Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Grajewie na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dot. ochrony danych osobowych.
- e) w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

9. W przypadku, gdy kandydat posiada doświadczenie zawodowe należy dołączyć dokumenty potwierdzające.

10. W przypadku gdy kandydat/kandydatka do naboru/zatrudnienia złoży w dokumentacji aplikacyjnej dokumenty, oświadczenia, zdjęcia dobrowolnie (z własnej inicjatywy), to wówczas winna złożyć odrębną formalną zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych/przedłożonych w tych dokumentach/materiałach.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane przez podmiot wystawiający dokument, a w przypadku dokumentów wystawianych przez kandydata podpisane czytelnie przez niego.

11. Wymiar etatu: 1 etat.

12. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wzór Formularza zgłoszeniowego niezbędny do złożenia oferty pracy dostępny jest do pobrania na stronie <http://bip.um.grajewo.pl> w zakładce Informacje i ogłoszenia bądź w sekretariacie Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Grajewie w godz. pracy Zakładu tj. od poniedziałku do piątku od 7⁰⁰ – 15⁰⁰.

Wypełniony formularz zgłoszeniowy oraz wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Zakładu Wodociągów i Kanalizacji, ul. Sienkiewicza 34, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko specjalisty do spraw kadr i zbytu w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji ”

w terminie do **9 października 2018 r. do godz. 12⁰⁰**. Decyduje data wpływu oferty do sekretariatu Zakładu.

Dyrektor Zakładu informuje kandydatów, że oferty niekompletne tj. nie zawierające wszystkich obowiązkowo wymaganych dokumentów i danych wymaganych w dokumentach oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów złożonych w ofertach po upływie terminu składania ofert.

Po upływie terminu składania ofert Komisja powołana przez Dyrektora dokona oceny formalnej złożonych ofert poprzez porównanie dokumentów i danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w Ogłoszeniu. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone.

Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru.

O dalszym przebiegu procedury naboru i terminach kandydaci będą poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną, bądź odrębnym pismem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.grajewo.pl> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Zakładu.

13. Informacje dodatkowe:

- dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **0 86 272 37 40**;
- dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (za okazaniem dowodu osobistego i pokwitowaniem odbioru) w sekretariacie Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Grajewie, ul. Sienkiewicza 34. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone;

14. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Grajewie

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 13 ust. 1 i 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. Urz. UE.L119/1) informuje się kandydatów do pracy w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Grajewie, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Grajewie z siedzibą w Grajewie 19-200, ul. Sienkiewicza 34, tel. 86 272 37 40