

ZARZĄDZENIE NR 5/2015
KIEROWNIKA SAMORZĄDOWEGO ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH
W SOKOŁOWIE PODLASKIM
z dnia 7 stycznia 2016 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Samorządowym Zakładzie Usług Komunalnych w Sokołowie Podlaskim

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Samorządowym Zakładzie Usług Komunalnych w Sokołowie Podlaskim (zwanym dalej SZUK)
– stanowisko- **młodszy referent ds. administracyjno-kadrowych.**

§ 2

Postępowanie w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze wymienione w § 1, przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1. Przewodniczący Komisji - Stanisław Sawicki
2. Członek Komisji - Justyna Kucharska
3. Sekretarz Komisji - Wojciech Kowalczyk

§ 3

Komisja Rekrutacyjna dokona:

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Ogłoszenia listy kandydatów spełniających wymogi formalne.
3. Selekcji końcowej kandydatów, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikowanej.
4. Sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru.
5. Ogłoszenia wyników i podania informacji o wynikach naboru w BIP, na tablicy ogłoszeń w SZUK i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Sokołów Podlaski

§ 4

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w Samorządowym Zakładzie Usług Komunalnych w Sokołowie Podlaskim, tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronie internetowej Gminy Sokołów Podlaski: www.gminasokolowpodl.pl w zakładce BIP

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Komisji.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Samorządowego
Zakładu Usług Komunalnych
w Sokołowie Podlaskim

mgr Stanisław Sawicki

Załącznik
do Zarządzenia 5/2015
Kierownika Samorządowego
Zakładu Usług Komunalnych
w Sokółowie Podlaskim
z dnia 7 stycznia 2016 r.

Ogłoszenie o naborze

Na podstawie art. 13, w związku z art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 1202 ze zm.) zwanej dalej Ustawą

•

Kierownik Samorządowego Zakładu Usług Komunalnych w Sokółowie Podlaskim ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Wolne stanowisko urzędnicze:

Młodszy referent ds. administracyjno-kadrowych.

II. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 Ustawy,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- posiadanie co najmniej wykształcenia średniego, umożliwiającego wykonywanie zadań na ww. stanowisku,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera - znajomość programów np. MS Office, MS Excel, MS PowerPoint
- znajomość przepisów prawnych, min:
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - kodeksu pracy,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - ustawy o gospodarce komunalnej,
 - ustawy prawo zamówień publicznych
 - rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie na podobnym stanowisku,
- odpowiedzialność i komunikatywność,
- umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- zdolność analitycznego myślenia,
- dokładność, staranność, rzetelność i systematyczność
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres,

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie sekretariatu Zakładu,
2. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Zakładu,
3. Opracowanie aktów dotyczących zatrudnienia,
4. Obliczanie wynagrodzeń i zasiłków ZUS,
5. Prowadzenie spraw płacowych,
6. Sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw osobowych i zatrudnienia, przygotowania zaświadczeń w zakresie spraw pracowniczych,
7. Prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Zakład,
8. Przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń odbiorców dotyczących awarii urządzeń wodociągowych,
9. Zaopatrywanie pracowników na stanowiskach robotniczych i nierobotniczych w odzież ochronną, środki ochrony osobistej, higienicznej.
10. Prowadzenie dokumentacji związanej z kierowaniem pracowników na kursy, szkolenia i obowiązkowe badania lekarskie,
11. Prowadzenie archiwum Zakładowego,
12. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci,
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Zakładu.

4. Inne informacje.

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Samorządowym Zakładzie Usług Komunalnych w Sokolowie Podlaskim zwanym dalej SZUK, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%,

III. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej potwierdzonej właściwymi dokumentami,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów, świadectw ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie,
5. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje, uprawnienia,
6. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
8. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku (np. wystawione przez lekarza rodzinnego),

10. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych,
11. kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (dotyczy kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 Ustawy).

Kopie wymaganych dokumentów winny być uwierzytelnione na podstawie oryginalnych dokumentów własnym podpisem z klauzulą „**za zgodność z oryginałem**” oraz datą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Samorządowego Zakładu Usług Komunalnych Sokołowie Podlaskim (Sekretariat), ul. Lipowa 52, 08 – 300 Sokołów Podlaski, (II piętro – budynek Chegosa) w godzinach 8⁰⁰ - 16⁰⁰ lub pocztą na wskazany wyżej adres, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Młodszy referent ds. administracyjno-kadrowych.**” w terminie do dnia **18 stycznia 2016 r.** do godziny 15⁰⁰. (decyduje data wpływu do SZUK w Sokołowie Podlaskim).

Aplikacje, które wpłyną do SZUK po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumentów złożonych przez osoby nie zakwalifikowane, SZUK nie zwraca. Oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: (<http://www.bip.gminasokolowpodl.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Samorządowego Zakładu Usług Komunalnych w Sokołowie Podlaskim, tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sokołów Podlaski i na stronie internetowej Urzędu Gminy: <http://www.gminasokolowpodl.pl>

Sokołów Podlaski, dnia 7 stycznia 2016 r.

Kierownik
Samorządowego Zakładu
Usług Komunalnych
w Sokołowie Podlaskim

/- / Stanisław Sawicki