

ZARZĄDZENIE Nr 3/2018

Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mordach

z dnia 12 czerwca 2018 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze i określenie regulaminu naboru.

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994)

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Mordach – stanowisko ds. administracyjno - księgowych.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Określa się regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Mordach, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR
ZGK w Mordach**

Mirostaw Ambroziak

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mordach ogłasza nabór
na stanowisko ds. administracyjno – księgowych**

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

Zakład Gospodarki Komunalnej w Mordach

08-140 Mordy

ul. Kilińskiego 9

1. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe z zakresu ekonomii, finansów lub rachunkowości,
- 2) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 3) znajomość ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- 4) znajomość ustawy o podatku dochodowym i podatku VAT,
- 5) obywatelstwo polskie,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków.

2. Preferowane kwalifikacje dodatkowe:

- 1) obsługa programów komputerowych (Word, Excel), ,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) komunikatywność,
- 4) obowiązkowość i dokładność,

3. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie:

- 1) obsługa przedsiębiorców, przyjmowanie zgłoszeń, wystawianie faktur, sporządzanie raportów,

- 2) rozliczanie inkasentów,
- 3) obsługa korespondencji zakładu,
- 4) rozliczanie czasu pracy pracowników, urlopów, prowadzenie akt osobowych,
- 5) przygotowywanie dokumentów do księgowania,
- 6) sporządzanie sprawozdań.

4. Warunki pracy:

- 1) praca w wymiarze 1 etatu – 40 godz. tygodniowy czas pracy,
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- 3) praca biurowa z wykorzystaniem komputera.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys wraz z opisem pracy zawodowej oraz kopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej;
- 3) kserokopia dowodu osobistego,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kopie innych dokumentów lub zaświadczeń, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu ofert;
- 5) oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - o niekaralności prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków;
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) w celu przeprowadzenia naboru na ww. stanowisko i archiwizację dokumentów konkursowych;
- 7) dane kontaktowe: numer telefonu, adres mailowy, adres do korespondencji.
- 8) kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2016 r., poz.902).

Zakład Gospodarki Komunalnej w Mordach informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Zakładzie wg stanu na miesiąc poprzedzający miesiąc ogłoszenia naboru wynosił mniej niż 6%.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys powinny być własnoręcznie podpisane pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

6. Składanie ofert:

- 1) Oferty należy składać w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Mordach ul. Kilińskiego 9, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. administracyjno - księgowych”.
- 2) Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.
- 3) **Termin składania ofert upływa 27 czerwca 2018 r. do godz. 16.00.** Oferty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
- 5) Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mordach.

7. Inne informacje:

- 1) Rozpatrzenie ofert oraz rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami przeprowadzona zostanie przez komisję konkursową w terminie 7 dni po upływie terminu do składania ofert.
- 2) O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą poinformowani drogą mailową lub telefonicznie.
- 3) Informacja o wynikach wyboru zostanie upowszechniona na stronie BIP Miasta i Gminy Mordy oraz na tablicy ogłoszeń.
- 4) Dyrektor ma prawo unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyn.

DYREKTOR
ZGK w Mordach
Mirosław Ambroziak

**Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Mordach.**

Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze jest otwarty i konkurencyjny i odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902), zwanej dalej ustawą.

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor.
2. Opisu stanowiska pracy oraz określenia wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji kandydata dokonuje Dyrektor Zakładu.

§ 2

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym ocenę kompetencji przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zakładu.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3

1. Po upływie terminu składania dokumentów przez kandydatów komisja dokonuje oceny formalnej złożonych dokumentów i ustala listę kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne określone w ogłoszeniu tj, czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze oraz czy z dokumentów wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu.
2. W przypadku gdy na ogłoszenie nie wpłynęła żadna aplikacja lub żaden z kandydatów nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, unieważnia się postępowanie i ogłasza kolejny nabór.
3. Dyrektor może unieważnić nabór na każdym etapie postępowania bez podawania przyczyny.
4. Wstępnej selekcji kandydatów może dokonać komisja w niepełnym składzie spowodowanym niespodziewaną nieobecnością członka komisji. Niepełny skład komisji nie może być jednak mniejszy niż 2 osoby, w tym przewodniczący.

§ 4

1. Po ustaleniu listy, o której mowa w § 3 komisja przystępuje do oceny merytorycznej kandydatów.

2. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat ma możliwość wykazania:
 - 1) posiadanej wiedzy na temat zasad funkcjonowania i zakresu działania Zakładu i stanowiska o które się ubiega,
 - 2) dodatkowych uprawnień, umiejętności i kwalifikacji,
 - 3) motywacji ubiegania się o pracę i celów zawodowych.
4. Po przeprowadzeniu rozmowy każdy z członków komisji przydziela każdemu kandydatowi punkty w skali 0 do 10.
5. W przypadku zawarcia w ogłoszeniu o naborze wymagań dodatkowych, jeżeli mogą one być udokumentowane w sposób nie budzący wątpliwości i nie wymagający sprawdzania, kandydatowi przyznaje się dodatkowe 2 punkty, za spełnienie każdego wymagania dodatkowego.
6. Za wyłonionego uznaje się kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów.
7. W razie równej ilości punktów rozstrzygający głos należy do przewodniczącego komisji lub przeprowadza się postępowanie uzupełniające.

§ 5

1. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania.
2. Po ustaleniu wyniku i sporządzeniu protokołu komisja niezwłocznie podaje informację do Biuletynu Informacji Publicznej oraz umieszcza na tablicy ogłoszeń.

§ 6

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób przechowywane są w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Mordach i przekazane do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

DYREKTOR
ZGK w Mordach
Mirostaw Ambroziak