

**Zarządzenie Nr 3/2022  
Kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Rajczy  
z dnia 14 lipca 2022 r.**

**w sprawie: przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze –  
Podinspektor ds. Księgowości, Kadr i Gospodarki Komunalnej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 roku poz 506 z późn. zmianami), art 11, ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz.530) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Usług Komunalnych w Rajczy zatwierdzonego Zarządzeniem Kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Rajczy nr 2/2019 z dnia 10 września 2019 r. zarządzam co następuje:

**§1**

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. Księgowości, Kadr i Gospodarki Komunalnej.
2. Ogłoszenie o naborze określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Do przeprowadzenia naboru powołuję Komisję Rekrytacyjną w składzie:

- |  |                               |
|--|-------------------------------|
| 1. Iwona Pydych - Główny Księgowy                | - przewodnicząca Komisji      |
| 2. Iwona Czaniecka – referent ds. Kadr i Oświaty | - członek Komisji - sekretarz |
| 3. Jarosław Zeman – Kierownik Referatu RBGK      | - członek Komisji             |

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KIEROWNIK ZAKŁADU**  
  
**Łukasz Piaras**



**Kierownik Zakładu Usług Komunalnych  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
Podinspektor ds. Księgowości, Kadr i Gospodarki Komunalnej**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Zakład Usług Komunalnych w Rajczy, 34-370 Rajcza, ul. Górska 1.

**2. Stanowisko pracy:**

Podinspektor ds. Księgowości, Kadr i Gospodarki Komunalnej.

**3. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) wykształcenie co najmniej średnie – kierunek: finanse, rachunkowość,
- e) staż pracy co najmniej trzy lata,
- f) nieposzlakowana opinia.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania samorządowych zakładów budżetowych,
- b) znajomość ustaw: ustawa o finansach publicznych, ustawa o podatku VAT, ustawa o gospodarce komunalnej, ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawa o odpadach, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i Kodeks Pracy,
- c) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
- d) znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- e) wysoka kultura osobista.

**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Podinspektora ds. Księgowości, Kadr i Gospodarki Komunalnej:**

1. Prowadzenie spraw kadrowych w zakładzie,
2. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
3. Zamawianie i rozdzielanie ubrań roboczych i środków czystości dla pracowników,
4. Nadzorowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników oraz osób skazanych, w tym współpraca z Kuratorem Sądowym,
5. Wystawianie i rozliczanie kart drogowych kierowców,
6. Rozliczanie zużycia paliwa w samochodach i ciągnikach ZUK,
7. Wystawianie faktur VAT i not księgowych,
8. Sporządzanie częściowej deklaracji VAT 7,
9. Rozliczanie należności i kontrahentów w zakresie gospodarki ściekowej i gospodarki odpadami komunalnymi,
10. Sporządzanie kart przekazania odpadów,



11. Rozliczanie składowania odpadów,
12. Prowadzenie rejestrów ilości odpadów oraz ilości ścieków,
13. Sporządzanie sprawozdań m.in. do: Urzędu Marszałkowskiego, Głównego Inspektora Ochrony Środowiska, GUS, Gminy i innych,
14. Sporządzanie miesięcznych rozliczeń przychodów i należności,
15. Egzekwowanie należności poprzez wystawianie wezwań do zapłaty i sporządzanie pozwów sądowych,
16. Przygotowywanie umów z kontrahentami,
17. Opracowywanie wniosków do budżetu zakładu w zakresie potrzeb dotyczących kosztów utrzymania, wyposażenia i bieżącej działalności zakładu,
18. Współpraca z Głównym Księgowym w zakresie rozliczeń finansowych.

**6. Informacja o warunkach pracy:**

- a) praca na podstawie umowy o pracę,
  - b) praca na pełny etat,
  - c) wynagrodzenie ustalone w oparciu o Regulamin wynagradzania pracowników zakładu,
  - d) w zależności od potrzeb pracodawcy konieczność wyjazdów poza stałe miejsce pracy
7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

**8. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza załączony do ogłoszenia o naborze),
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Podinspektora ds. Księgowości, Kadr i Gospodarki Komunalnej,
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**9. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Wymagane dokumenty można składać do dnia 4 sierpnia 2022 r. osobiście w siedzibie zakładu (budynek Urzędu Gminy Rajcza, ul. Górska 1, 34-370 Rajcza, pokój 28 III piętro) w dniach i godzinach pracy zakładu lub pocztą na adres (decyduje data wpływu): Zakład Usług Komunalnych w Rajczy, ul. Górska 1, 34-370 Rajcza, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. Księgowości, Kadr i Gospodarki Komunalnej”.



**10. Informacje dodatkowe:**

- a) aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane,
- b) komisja Rekrutacyjna przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
  - I etap - ocena formalna złożonych dokumentów,
  - II etap - rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie II etapu kandydaci zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie (na podany adres e-mail lub numer telefonu).

- c) Informacja o wyniku naboru wraz z uzasadnieniem umieszczona zostanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Rajcza.

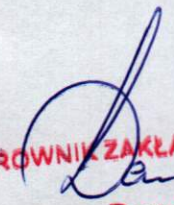
  
**KIEROWNIK ZAKŁADU**  
**Łukasz Derus**



**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art.13 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 (zwanej dalej RODO) **Zakład Usług Komunalnych w Rajczy informuje, że:**

1. Administratorem Danych Osobowych jest **Kierownik Zakładu Usług Komunalnych w Rajczy, ul. Górska 1, 34 – 370 Rajcza**, zwanym dalej **ZUK Rajcza**; tel. 33 864 41 28, e-mail: [zuk@rajcza.com.pl](mailto:zuk@rajcza.com.pl);
2. Kontakt z Inspektorem ds. Ochrony Danych (osobą odpowiedzialną za prawidłowość przetwarzanie danych): [zuk@rajcza.com.pl](mailto:zuk@rajcza.com.pl)
3. Dane osobowe Pani /Pana przetwarzane będą w celu wzięcia udziału w rekrutacji organizowanej przez: **ZUK Rajcza, ul. Górska 1, 34 – 370 Rajcza** zgodnie z udzieloną przez Panią/Pana zgodą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
4. Wyżej wymienione dane osobowe Pani /Pana nie będą udostępniane innym odbiorcom;
5. Dane osobowe Pani/Pana nie będą przekazane odbiorcom do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
6. Wyżej wymienione dane osobowe Pani /Pana będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji organizowanej przez **ZUK Rajcza**;
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
8. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
9. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: **Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa**;
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak nie podanie danych, które są wymogiem ustawowym spowoduje brak możliwości wzięcia udziału w rekrutacji;
11. Administrator Danych Osobowych nie podejmuje w sposób zautomatyzowany decyzji oraz nie profiluje danych osobowych;
12. Administrator Danych Osobowych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostaną zebrane.

  
**KIEROWNIK ZAKŁADU**  
**Łukasz Derus**



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

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe .....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia) .....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy) .....
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....  
.....  
.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)