

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Miejskiego Zakładu Komunalnego w Głownie  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w MZK w Głownie

**Stanowisko pracy:** podinspektor w Oddziale Oczyszczania Miasta, Transportu i Usług Pogrzebowych

### **Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych.
3. Korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Nieposzlakowana opinia
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Obsługa urządzeń biurowych.
7. Biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, Word, Exel).
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
9. Preferowane 3 lata stażu w jednostkach samorządu terytorialnego.
10. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych.

### **Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. Komunikatywność i uprzejmość.
2. Bardzo dobra organizacja pracy.
3. Rzetelność, sumienność, terminowość.
4. Umiejętność pracy w zespole.

### **Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Przyjmowanie zgłoszeń na wywóz nieczystości płynnych oraz zgłoszenia na inne usługi, wpisywanie ich w książkę zgłoszeń i na bieżąco wystawianie faktur za wykonane usługi.
2. Sporządzanie rejestru sprzedaży w/w usług.
3. Prowadzenie ewidencji wywozu nieczystości.
4. Współpraca z Urzędem Miejskim w zakresie oczyszczania miasta, pielęgnowania zieleni miejskiej.
5. Udział w organizowaniu Akcji Zima.
6. Prowadzenie całej dokumentacji cmentarza komunalnego w Głownie.
7. Wystawianie kart drogowych i prowadzenie ich ewidencji.
8. Prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowców.
9. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, przestrzeganie terminów ważności dowodów rejestracyjnych.
10. Wystawianie dowodów magazynowych RW, WZ
11. Prowadzenie rozliczenia materiałów pobranych z magazynu przez kierowców.
12. Sporządzanie kart obrachunkowych dla pracowników oddziału.
13. Prowadzenie kontrolki pracy pracowników w godzinach nadliczbowych.
14. Organizowanie pracy osób skazanych przez sąd do odpracowania kary.
15. Publikacja informacji publicznej na BIP, zgodnie z zakresem czynności wynikających z zakresu obowiązków.
16. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego oraz Dyrektora.

### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:**

1. Praca w wymiarze 1/1 etatu.
2. Praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce do której prowadzony jest nabór, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny oraz CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej .
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
3. Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzających staż pracy, doświadczenia zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia.
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
6. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne.
8. Oświadczenie o braku skazania kandydata za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska określonego w ogłoszeniu.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
11. Spis wszystkich dokumentów składanych przez kandydata.

Dokumenty każdorazowo powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata, a wszystkie kopie dokumentów muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

1. Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym kandydata oraz dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor w Oddziale Oczyszczania Miasta, Transportu i Usług Pogrzebowych**” należy składać osobiście w sekretariacie Miejskiego Zakładu Komunalnego w Głownie, 95-015 Głowno ul. Dworska 3 lub przesłać na adres:

Miejski Zakład Komunalny w Głownie  
95-015 Głowno  
ul. Dworska 3

**w terminie do dnia 20.02.2024 r. do godz.15.00**

2. Za datę doręczenia do MZK uważa się datę otrzymania dokumentów przez MZK /datę wpływu/
1. Dokumenty doręczone po w.w terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.
2. O poszczególnych etapach i czynnościach naboru informowani będą drogą telefoniczną lub mailową wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
3. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 13/2023 Dyrektora Miejskiego Zakładu Komunalnego w z dnia 01.05.2023 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Zakładzie Komunalnym w Głownie”
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 719 10 35
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Głownie [www.glowno.pl](http://www.glowno.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Miejskim Zakładzie Komunalnym w Głownie przy ul. Dworskiej 3.

**Klauzula informacyjna  
NABÓR**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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 (dalej: RODO), informuję, że:

<b>ADMINISTRATOR DANYCH</b>	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Zakład Komunalny w Głownie z siedzibą przy ul. Dworska 3 w Głownie reprezentowana/y przez Dyrektora Kontakt z Administratorem odbywa się poprzez nr tel.: 42 719 10 35 bądź adres e-mail: <a href="mailto:biuro@mzk.glowno.pl">biuro@mzk.glowno.pl</a>
<b>INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH</b>	Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pod adresem e-mail: <a href="mailto:kontakt@iszd.pl">kontakt@iszd.pl</a> lub pisemnie na adres Administratora, w sprawach związanych z Pani/Pana danymi.
<b>CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA</b>	Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się w celu realizacji procesu naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - <b>podinspektor</b> , zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku -Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465). ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą. Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości wzięcia udziału w naborze.
<b>ODBIORCY DANYCH</b>	Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa powyżej. W szczególnych sytuacjach Administrator przekazuje/powierza Państwa dane innym podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są szczególne przepisy prawa lub właściwie skonstruowane, zapewniające bezpieczeństwo danym osobowym, umowy powierzenia danych do przetwarzania.
<b>PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA</b>	W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, następujące uprawnienia: a. dostępu do danych osobowych jej dotyczących, b. żądania ich sprostowania, c. ograniczenia przetwarzania, d. usunięcia danych po zakończeniu okresu archiwizacji. e. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
<b>PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO</b>	Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych przez Administratora. Skargi należy kierować na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
<b>PRZEKAZANIE DANYCH</b>	Pani/Pana dane nie są przekazywane do Państwa trzeciego, organizacji międzynarodowej, nie będą profilowane.
<b>ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE</b>	W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.
<b>OKRES ARCHIWIZACJI</b>	Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji tj. 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji, po czym przesłane dokumenty zostaną zniszczone protokolarnie.
<b>INNE</b>	Wyniki konkursu są upubliczniane. Jeśli Pani/Pan wygra postępowanie rekrutacyjne, Pani/Pana dane osobowe (imię i nazwisko, miejscowość) zostaną upublicznione na stronie BIP i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wierzchlas, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).