

Y
Dziękuję za wiadomość
Ciepło witamy w naszej
202 61 60 40 40 40 40 40 40 40

ZARZĄDZENIE 1/Fk/VII/2018
Kierownika Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Wierzchowie
z dnia 9 lipca 2018r.

w sprawie wszczęcia procedury naboru na stanowisko specjalista ds. rozliczeń i administracji cmentarzy
Na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko specjalista ds. rozliczeń i administracji cmentarzy

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wyżej wymienione stanowisko, powołuje się Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją” w składzie:

1. Jarosław Doroszuk- Kierownik Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Wierzchowie– Przewodniczący Komisji,
2. Agnieszka Kicka– Główny Księgowy– członek Komisji
3. Dorota Sobczak– Starszy Referent ds. kadr i płac -członek Komisji

§ 3.

Oceny kandydatów na wyżej wymienione stanowisko Komisja dokona według następujących kryteriów i ich wartości punktowych:

- 1) dodatkowe kwalifikacje kandydata (0-10 pkt.),
- 2) doświadczenie zawodowe (0-5 pkt.),
- 3) znajomość zagadnień wynikających z pracy na danym stanowisku (0-10 pkt.),
- 4) ogólna prezentacja kandydata, w tym komunikatywność, kreatywność, sposób formułowania wypowiedzi (0-10 pkt.),
- 5) dotychczasowe osiągnięcia kandydata, w tym otrzymane nagrody i wyróżnienia, (0-5 pkt.).

§ 4.

Za spełnienie kryteriów uznaje się uzyskanie przez kandydata co najmniej 25 punktów (minimalna liczba punktów).

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Starszemu Referentowi ds. kadr i płac.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
z Zakładu Gospodarki Komunalnej
Wierzchowie
Jarosław Doroszuk



Kierownik Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Wierzchowie
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
specjalisty ds. rozliczeń i administracji cmentarzy

Do podstawowych obowiązków pracownika będzie należało między innymi:

- 1) kompleksowa obsługa administracyjna Działu Cmentarzy,
- 2) prowadzenie ewidencji pochówków i dokumentacji związanej z cmentarzami min.
z wykorzystaniem programu komputerowego EwGrob, Kwatera i Tytan SQL
- 3) wystawianie faktur VAT zgodnie z cennikiem opłat na cmentarzu komunalnym i księgowanie wpłat,
archiwizacja prowadzonej dokumentacji,
- 4) nadzór nad ekshumacjami i innymi usługami świadczonymi przez firmy zewnętrzne na terenie
zarządzanych cmentarzy
- 5) sporządzanie sprawozdań i zestawień dla działu księgowości,
- 6) dbanie o porządek w kaplicy i udostępnianie jej do ceremonii pogrzebowych
- 7) doraźna pomoc w dziale Księgowości

Wymagania konieczne:

- 1) wykształcenie średnie
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne
przestępstwo skarbowe,
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) dobra znajomość obsługi komputera, w tym MS Office, Excel,

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw o cmentarzach i chowaniu zmarłych, o finansach publicznych, ustawy o ochronie
danych osobowych,
- 2) wysokie zdolności organizacyjne, samodzielność
- 3) doświadczenie w pracy biurowej, mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu
terytorialnego,
- 4) terminowość, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji,
umiejętność logicznej analizy treści dokumentów,
- 5) wysoka kultura osobista, komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktu z otoczeniem,
- 6) umiejętność szybkiego i samodzielnego podejmowania decyzji, odporność na stres,
- 7) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej, z
uwzględnieniem przepisów regulujących zadania realizowane w GZGK
- 8) znajomość zasad księgowości, w tym wystawiania faktur VAT,

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV i list motywacyjny zawierający oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie
danych osobowych dla celów rekrutacji,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy,

3. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji
4. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,*
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,*
6. kwestionariusz osobowy *
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego*
8. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie go na stanowisku specjalisty ds. rozliczeń i administracji cmentarzy w GZGK w Wierzchowie*

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

- 1) Miejsce pracy: Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Wierzchowie, ul. Szkolna 6
- 2) wykonywanie czynności biurowych i kontrolnych, praca przy komputerze oraz częściowo praca w terenie (pojazd do wyjazdów w teren we własnym zakresie);
- 3) zatrudnienie od dnia 1 sierpnia 2018 roku w wymiarze czasu pracy ½ etatu; (możliwość połączenia z wakatem sprzątaczką ½ etatu)

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GZGK w Wierzchowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie **do 20.07.2018.** do godz. 14.30 w zamkniętej kopercie z napisem „Nabór kandydatów na stanowisko specjalisty ds. rozliczeń i administracji cmentarzy” w sekretariacie GZGK w Wierzchowie lub przesłać pocztą na adres ul. Szkolna 6, 78-530 Wierzchowo.

Dodatkowe informacje tel. 94/36-18-303 wew. 21

Oferty, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostaną poinformowane pisemnie lub telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie wywieszona na tablicy informacyjnej w siedzibie GZGK i opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej. Oferty odrzucone będzie można odebrać w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po tym terminie oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP GZGK w Wierzchowie

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych. Poniższe zasady stosuje się począwszy od 25 maja 2018 roku.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w GZGK w Wierzchowie jest: Kierownik Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Wierzchowie ul. Szkolna 6, 78-530 Wierzchowo.

2. Inspektorem Ochrony Danych w GZGK w Wierzchowie jest Pan Krzysztof Pukaczewski email:ckumercury@op.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na GZGK w Wierzchowie;

b) realizacji umów zawartych z kontrahentami GZGK w Wierchowiu;

c) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.

4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.

5. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w ust. 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;

b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z GZGK w Wierchowiu przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Kierownik Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Wierchowiu.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w ust. 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;

b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;

c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:

- dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,

- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,

- osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,

- dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,

- dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;

d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:

- osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych

- przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,

- Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,

- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;

e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,

- przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;

f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,

- przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.

8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w GZGK w Wierchowiu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.

12. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.