

Zarządzenie wewnętrzne Nr 9/2025
Dyrektora Gminnego Zakładu Komunalnego w Nieporęcie
z dnia 9 stycznia 2025 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. kadr i administracji

Na podstawie § 7 ust. 3 i § 9 ust. 3 uchwały Nr XXIX/112/2008 Rady Gminy Nieporęt z dnia 14 listopada 2008 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2008 r. Nr 211 poz. 8453, z 2016 r. poz. 8947, z 2017 r. poz. 10849) Statutu Gminnego Zakładu Komunalnego w Nieporęcie, w związku z Zarządzeniem wewnętrznym Nr 19/2023 Dyrektora Gminnego Zakładu Komunalnego w Nieporęcie z dnia 28 grudnia 2023 r. w sprawie trybu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Nieporęcie, zarządza się co następuje:

- § 1. Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. kadr i administracji.
- § 2. Treść ogłoszenia o naborze kandydatów na stanowisko, określone w § 1 określa załącznik do zarządzenia.
- § 3. Treść ogłoszenia, o którym mowa w § 2, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Gminnego Zakładu Komunalnego w Nieporęcie.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

mgr Marta Turska

OGŁOSZENIE

Dyrektor Gminnego Zakładu Komunalnego w Nieporęcie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **inspektora ds. kadr i administracji** w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Nieporęcie.

I. Adres: Gminny Zakład Komunalny w Nieporęcie, ul. Podleśna 4b, 05-126 Nieporęt

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko **inspektora ds. kadr i administracji** może być osoba, która posiada:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy,
- 4) pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowaną opinię.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum 3 letni staż pracy w samorządowym zakładzie budżetowym,
- 2) ukończone studia lub kurs potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zakresie kadr,
- 3) znajomość przepisów:
 - a) ustawy Kodeks pracy,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - d) ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - e) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - f) ustawy o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
 - g) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016.119.1).
 - h) rozporządzenia Ministra pracy i polityki socjalnej z 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) odpowiedzialność, terminowość we wdrażaniu przepisów prawa, zdolność analitycznego myślenia samodzielność, rzetelność.
- 5) prawo jazdy kat. B.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku inspektora ds. kadr i administracji:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Zakładu, w tym:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników;
 - b) prowadzenie ewidencji pracowników;
 - c) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ustalaniem wynagrodzeń, udzielaniem urlopów, przyznawaniem innych świadczeń pracowniczych;
 - d) zapewnienie realizacji przepisów w sprawie wynagrodzeń pracowników Zakładu;
 - e) zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - f) zapewnienie realizacji przepisów dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników;
 - g) prowadzenie ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie, pracę w godzinach nadliczbowych oraz nadzór nad dyscypliną pracy;
 - h) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień oraz odznaczeń;
 - i) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników;

- j) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalnego pracowników;
- k) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin;
- l) prowadzenie i załatwianie innych spraw pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy oraz zapewnienie realizacji wyżej wskazanych przepisów;
- ł) przygotowywanie projektów regulaminu pracy oraz projektów zmian tego regulaminu, przygotowywanie regulaminów wynagradzania i premiowania z uwzględnieniem obowiązujących przepisów;
- m) koordynowanie realizacji zadań w zakresie obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu pracy oraz przepisów szczególnych, w tym bhp i ppoż,
- 2) prowadzenie kancelarii Zakładu zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej, w tym:
 - a) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej do Zakładu;
 - b) wysyłanie korespondencji i odbiór korespondencji z Urzędu pocztowego;
 - c) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji w Zakładzie;
 - d) załatwianie spraw związanych z przekazywaniem korespondencji mylnie skierowanej do właściwych organów;
 - e) powielanie dokumentów;
 - f) potwierdzanie zwrotnych potwierdzeń odbioru korespondencji;
 - g) rozdział zadekretowanej korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych oraz kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych;
 - h) obsługa urządzeń kancelarii;
 - i) prowadzenie centralnej ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek;
 - j) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
 - k) prowadzenie centralnego rejestru zamówień do wartości określonej odrębnym zarządzeniem,
- 3) załatwianie spraw organizacyjnych, związanych z funkcjonowaniem Zakładu oraz prowadzenie dokumentacji w powyższym zakresie,
- 4) prowadzenie sekretariatu Dyrektora Zakładu,
- 5) sprawy administracyjno - gospodarcze, w szczególności zaopatrzenie Zakładu w materiały, wyposażenie i urządzenia biurowe,
- 6) nadzór nad stanowiskiem obsługi – sprzątaczką,
- 7) archiwizacja dokumentów,
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- 4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (kursy, seminaria, szkolenia, posiadane uprawnienia, zakresy czynności),
- 5) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych, o treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016.119.1),
- 8) informacja dotycząca ochrony danych osobowych o treści określonej w załączniku do ogłoszenia,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

V. Informacja o warunkach pracy:

Praca biurowa z wykorzystaniem komputera w pomieszczeniu znajdującym się na parterze.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć **do dnia 21 stycznia 2025 r.** osobiście w sekretariacie Gminnego Zakładu Komunalnego w Nieporęcie, pod adresem 05-126 Nieporęt, ul. Podleśna 4B, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: nabór na stanowisko inspektora ds. kadr i administracji (na kopercie prosimy również umieścić swoje imię i nazwisko) lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do GZK w Nieporęcie) na adres: Gminny Zakład Komunalny w Nieporęcie, ul. Podleśna 4b, 05-126 Nieporęt, z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. kadr i administracji.

2. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

3. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie oraz dokumenty kandydatów, z którymi nie nawiązano stosunku pracy zostaną komisyjnie zniszczone, po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru.

4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminnego Zakładu Komunalnego w Nieporęcie www.bip.gzk.nieporet.pl oraz na tablicy ogłoszeń GZK w Nieporęcie.

Dyrektor


mgr Marta Furska

INFORMACJA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE W GMINNYM ZAKŁADZIE KOMUNALNYM W NIEPORĘCIE DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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), zwanego dalej „RODO” - informuje się, że:

I. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Zakład Komunalny w Nieporęcie reprezentowany przez Dyrektora Gminnego Zakładu Komunalnego w Nieporęcie, z siedzibą przy ul. Podleśnej 4b, 05-126 Nieporęt.

II. Inspektor Ochrony Danych

Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony Pani/Pana danych osobowych pod adresem e-mail: iod@gzk.nieporcet.pl, lub pisemnie na adres: ul. Podleśna 4b, 05-126 Nieporęt.

III. Cele przetwarzania danych i podstawy prawne przetwarzania

1. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja.
2. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu zapewnienia bezpieczeństwa lub ochrony mienia Gminnego Zakładu Komunalnego w Nieporęcie.
3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są:
 - 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Administrator w celu realizacji procesu rekrutacji będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej).

IV. Informacja o wymogu podania danych osobowych wynikających bezpośrednio z przepisu prawa:

Podanie danych ma charakter dobrowolny, jednocześnie jest niezbędnym wymogiem ustawowym.

V. Konsekwencje niepodania danych osobowych

1. Niepodanie danych osobowych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji.
2. Zaniechanie podania danych osobowych na podstawie Pani/Pana zgody skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków w zakresie realizacji procesu rekrutacji.

VI. Okres przechowywania danych osobowych

1. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie oraz dokumenty kandydatów, z którymi nie nawiązano stosunku pracy zostaną komisyjnie zniszczone, po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru.
2. W przypadku nawiązania stosunku pracy dane osobowe kandydata uzyskane w procesie rekrutacji będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika Gminnego Zakładu Komunalnego w Nieporęcie.

VII. Prawo dostępu do danych osobowych

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich: sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Ma Pani/Pan prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

VIII. Prawo do sprzeciwu

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych o których mowa w cz. III. Przystaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba, że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane osobowe będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy RODO.

X. Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa m. in. informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Nieporęcie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu przez okres co najmniej 3 miesiące (udostępnione są imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a także uzasadnienie dokonanego wyboru). Pani/Pana dane osobowe są przekazywane podmiotom trzecim, w związku z realizacją umów zawartych przez Gminny Zakład Komunalny w Nieporęcie, w ramach których zostało im powierzone przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom usług IT.

XI. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

Zapoznałam/zapoznałem się z treścią informacji i przyjmuję ją do wiadomości.

Imię i nazwisko kandydata:

.....

stanowisko, na które składana jest aplikacja:

.....