

DYREKTOR

ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ GMINY MSZCZONÓW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

KIEROWNIK MAGAZYNU

(zawarcie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat)

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie techniczne
2. Minimum 5 lata stażu pracy w administracji
3. Znajomość przepisów prawa z zakresu rachunkowości oraz zamówień publicznych
4. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
5. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią

II. Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość obsługi programu SYMFONIA HANDEL
2. Znajomość obsługi pakietu Microsoft Office
3. Posiadanie zdolności komunikacyjnych i negocjacyjnych
4. Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, myślenia analitycznego i planowania
5. Odpowiedzialność, sumienność, kreatywność, dyspozycyjność
6. Dodatkowym atutem jest posiadania prawa jazdy kat. B

III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie materiałów dostarczonych do magazynu, ustalenie ilości przyjmowanych materiałów, czuwanie nad ich odbiorem technicznym(jakościowym), sporządzanie prawidłowej dokumentacji na podstawie sprawdzonych dowodów dostawy i podpisywanie dowodów przyjęcia
2. Rozmieszczenie i ułożenie przyjętych materiałów w magazynie, zabezpieczenie ich przed ubytkami, zniszczeniem i kradzieżą
3. Wydawanie materiałów na podstawie prawidłowych, sprawdzonych dokumentów rozchodowych
4. Prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, ewidencji ruchów i stanów zapasów (ilościowej ewidencji magazynowej) oraz innych wymaganych ewidencji, rejestrów, wykazów, sprawozdań
5. Przestrzeganie zasad obiegu dokumentacji i porządku w przechowywaniu dokumentów magazynowych
6. Kontrolowanie zgodności i rzeczywistego stanu zapasów ze stanem ewidencyjnym
7. Prowadzenie „zapotrzebowania żywnościowego” w okresie zimowym dla uprawnionych pracowników
8. Prowadzenie zapotrzebowania w wodę w okresie letnim na podstawie obowiązujących norm
9. Prowadzenie zapotrzebowania i wydawania środków czystości i odzieży ochronnej dla pracowników
10. Zapotrzebowanie i zakup worków na odpady komunalne w zorganizowanym systemie zbierania:
 - rozliczanie ilościowe i wartościowe sprzedanych worków opłaconych z wywozu,
 - rozliczanie ilościowe i wartościowe sprzedanych pojemników
11. Stosowanie odpowiednich zabiegów konserwacyjnych, utrzymywanie porządku i czystości w magazynie

12. Przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone materiały i pomieszczenia magazynowe na podstawie spisu inwentaryzacyjnego i protokołu zdawczo – odbiorczego
13. Rozliczanie się z powierzonego majątku na podstawie inwentaryzacji
14. Prowadzenie spraw zamówień publicznych CPV
15. Nadzór nad pracą portierów – palaczy w tym również:
 - sporządzanie kart zarobkowych
 - planowanie godzin pracy (grafik)
 - organizowanie zleconych prac portierom
- 16 .Dbałość o mienie Zakładu
- 17.Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zakładu

IV. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub CV
2. Kserokopia świadectw pracy
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie
4. Ewentualne inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje i umiejętności
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetworzenie danych osobowych do celów rekrutacji

Dokumenty należy składać w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Gminy Mszczonów, ul. Spółdzielcza 105, 96-320 Mszczonów osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Zakładu) w zamkniętej kopercie opisanej numerem telefonu kontaktowego osoby składającej ofertę, z adnotacją: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze „Kierownik Magazynu w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Gminy Mszczonów”.**

Termin składania ofert upływa z dniem 16 września 2021 r. godz. 14:00

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacji w sprawie naboru udziela Pani Lidia Gnyś tel. (46) 858-00-81

Na rozmowę kwalifikacyjną zaproszone zostaną osoby, które spełniają wymagania niezbędne, określone w ogłoszeniu i przedłożą w terminie wymagany komplet dokumentów. Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP.

Wymagane dokumenty, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przekazanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb procesu rekrutacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze „Kierownik Magazynu w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Gminy Mszczonów” oraz opatrzone własnoręcznym podpisem.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s.1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Gminy Mszczonów, ul. Spółdzielcza 105, 96-320 Mszczonów, telefon kontaktowy (46) 858-00-81.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych w jednostce Panem Łukaszem Kalinowskim pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia. Odbiorcami Pani / Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
6. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych osobowych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także – w przypadkach przewidzianych prawem – prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani / Pana danych osobowych nie podlega Pan / Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

DYREKTOR


mgr inż. Grzegorz Ludwiak

Zarządzenie Nr 12/2021
Dyrektora Zakładu
Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
z dnia 02.09.2021r.

**w sprawie powołania Regulaminu i Komisji konkursowej
w celu wyboru kandydata na stanowisko
Kierownik Magazynu w ZGKiM w Mszczonowie**

Na podstawie art. 11 i nast. Ustawy z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282) oraz Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Mszczonowie

zarządza co następuje:

§ 1

3. Powołuje się Komisję konkursową w celu wyboru kandydata na wolne stanowisko Specjalista ds. rozliczeń w Oddziale Oczyszczania Miasta w następującym składzie:
 - 1) Gnyś Lidia – przewodnicząca
 - 2) Pawlak Karolina – członek
 - 3) Stępnia Anna – członek

§ 2

7. Praca Komisji przebiega dwuetapowo.
8. W pierwszym etapie pracy Komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi kolejno przez kandydatów i po sprawdzeniu, że kandydaci spełniają warunki formalne, określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko o którym mowa w zarządzeniu podejmuje decyzję o dopuszczeniu ich do drugiego etapu konkursu.
9. W drugim etapie Komisja dokonuje przesłuchania kandydatów w kolejności alfabetycznej i przeprowadza głosowanie. Głosowanie w sprawie wyłonienia kandydata jest tajne.

§ 3

5. Każdy z członków Komisji po przesłuchaniu przyznaje poszczególnym kandydatom punkty w ilości od 0 do 5 punktów, gdzie 0 to ocena najniższa, a 5 ocena najwyższa.
6. W celu ustalenia wyników głosowania punkty o których mowa w ust. 1 przyznane każdemu z kandydatów przez wszystkich członków Komisji, podlegają sumowaniu.

§ 4

Po zakończeniu drugiego etapu pracy Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji uczestniczący w pracach.

§ 5

Przewodniczący Komisji niezwłocznie przedstawia wyniki wyboru wraz z dokumentacją Dyrektorowi Zakładu.

§ 6

Zastrzega się możliwość nie zaakceptowania wyboru kandydata przez Dyrektora Zakładu, pomimo uzyskania największej ilości punktów.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR


mgr inż. Grzegorz Ludwiak