

GMINA MAŁOGOSZCZ - ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ
I MIESZKANIOWEJ W MAŁOGOSZCZU

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Starszy referent

I. Wymagania niezbędne na stanowisku.

1. Obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. II 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016.902).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie: wyższe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera.
7. Znajomość statutu oraz regulaminu organizacyjnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Małogoszczu.
8. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016, poz. 922) oraz przepisów wykonawczych,
 - 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),
 - Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych z dnia 12 kwietnia 2012 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 113).
 - ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2001 r. nr 62 poz. 627 z późn. zm.).
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2012 roku o odpadach (Dz. U. z 2013 roku, poz. 21 z późn. zm.).

II. Wymagania dodatkowe na stanowisku.

1. Preferowany kierunek wykształcenia: prawo, administracja, informatyka, ochrona środowiska.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Dobra organizacja pracy.
4. Komunikatywność, odpowiedzialność.
5. Rzetelność i dokładność.

III. Zakres podstawowych czynności.

1. Wykonywanie zadań IOD zgodnie z art. 39 ust. 1 RODO (obecnie ABI-Administratora Bezpieczeństwa Informacji).

2. Prowadzenie lub organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa dokumentacji i ochrony danych dla pracowników.
3. Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku zaistnienia naruszeń w systemie zabezpieczeń.
4. Uczestnictwo w procesie dostosowania ZGKiM do wymogów RODO.
5. Nadzorowanie bezpieczeństwa danych osobowych.
6. Bieżąca współpraca ze wszystkimi działami ZGKiM w zakresie ochrony danych osobowych.
7. Współtworzenie dokumentacji związanej z procesami przetwarzania danych osobowych, w tym procedur i innych dokumentów regulacyjnych oraz praktyczne wdrażanie tej dokumentacji z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.
8. Prowadzenie rejestrów i dokumentacji z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych.
9. Przegląd architektury IT służącej do przetwarzania danych osobowych oraz implementacja rozwiązań zapewniających zgodność z wymogami RODO.
10. Przygotowywanie raportów i analiz dotyczących ryzyka przetwarzania danych osobowych.
11. Projektowanie oraz opiniowanie umów handlowych w zakresie przetwarzania danych osobowych.
12. Współpraca przy audytach wewnętrznych badających zgodność przetwarzania danych osobowych z regulacjami wewnętrznymi oraz przepisami prawa, udział w projektach z zakresu bezpieczeństwa.
13. Współpraca w zakresie kontaktów z organami, urzędami, klientami oraz innymi podmiotami w tym odpowiadanie na korespondencję.
14. Konsultacje przy projektach realizowanych przez administratora danych osobowych w zakresie ochrony danych osobowych.
15. Prowadzenie szkoleń z zakresu przepisów o ochronie danych osobowych.
16. Przygotowanie zestawień, wyników analiz.
17. Konsultacje zagadnień i opracowanie opinii oraz rekomendacji z zakresu ochrony danych osobowych.
18. Zadania dodatkowe na stanowisku starszy referent związane z obsługą sekretariatu ZGKiM w Małogoszczu:
 - przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Zakładu,
 - wysyłanie i doręczanie korespondencji z Zakładu,
 - prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - przekazywanie korespondencji odpowiednim działom Zakładu,
 - udzielanie informacji interesantom w zakresie sposobu załatwiania spraw i kierowanie ich do właściwych działów,
 - gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i zabezpieczenie materiałów wytwarzanych w Zakładzie,
 - klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego,
 - przygotowywanie zmian w obowiązujących przepisach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych,
 - planowanie i organizacja zaopatrzenia pracowników Zakładu w środki trwałe, materiały biurowe, środki czystości oraz prowadzenie stosownej ewidencji w tym zakresie,
 - wykonywanie typowych prac kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb we wszystkich działach Zakładu.

19. Współpraca z Działem Gospodarki Wodno-Kanalizacyjnej w następujących zagadnieniach:
- a) ochrona środowiska i gospodarka wodno - ściekowa
 - ewidencjonowanie zużycia wody i odebranych ścieków,
 - prowadzenie dokumentacji z zakresu gospodarki wodno-ściekowej,
 - prowadzenie dokumentacji z zakresu gospodarki odpadami i ochrony środowiska,
 - przygotowywanie danych do sprawozdawczości z zakresu ochrony środowiska,
 - kompletowanie danych jakościowych i ilościowych do rozliczenia opłat za:
 - pobór wód podziemnych – Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie,
 - wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi - Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie,
 - odprowadzanie wód opadowych lub roztopowych do wód - Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie,
 - za wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza – Urząd Marszałkowski.
 - b) Obsługa PSZOK (Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych):
 - prowadzenie ewidencji odpadów przekazanych do PSZOK,
 - sporządzanie sprawozdań dot. ilości i rodzaju wraz z kodem odebranych odpadów,
 - sporządzanie sprawozdań z ilości i rodzaju przekazanych odpadów do odzysku, recyklingu i składowania.
 - c) Obsługa stacji zlewczej ścieków:
 - obsługa informatyczna stacji zlewczej ścieków STZ 212 firmy ENKO za pomocą programu SODA,
 - analiza danych odczytanych ze stacji oraz przekazywanie ich do działu finansowo – księgowego.
 - d) Gospodarka wodomierzowa:
 - obsługa programu GW MAX – moduł gospodarka wodomierzowa,
 - wprowadzanie danych dotyczących nowych wodomierzy,
 - ewidencjonowanie wszystkich wodomierzy i ich stanów technicznych w jakich się znajdują,
 - zdejmowanie ze stanu wodomierzy wycofanych z użytkowania.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

- a) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- b) stanowisko: starszy referent,
- c) zatrudnienie po spełnieniu formalności na okres 6 miesięcy(z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej przewidzianej ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych), z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony,
- d) praca administracyjno – biurowa,
- e) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty.

- a) Oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- b) Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny w dziale kadr Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Małogoszczu i na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu,
- d) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- e) Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach,
- f) Ewentualne kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia, zaświadczenia),
- g) Ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
- h) Oświadczenie o niekaralności,
- i) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. Zm.).

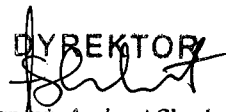
VII. Miejsce i termin składania dokumentów.

Wymagane dokumenty uporządkowane w sposób chronologiczny należy składać osobiście w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Małogoszczu, lub pocztą na adres: Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Małogoszczu Osiedle 1A 28-366 z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko starszy referent w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Małogoszczu” w terminie do dnia 30 kwietnia 2018 r. (decyduje data wpływu do Zakładu) do godz. 14⁰⁰. W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym), dokumenty można przesłać pocztą elektroniczną na adres zgkim.malogoszcz@gmail.com.

Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Rekrutacja.

- a) Rekrutacja na w/w stanowisko będzie przebiegać w dwóch etapach.
- b) Etap I nastąpi w dniu 08 maja 2018 r. i obejmie weryfikację przez komisję konkursową dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i dopuszczenia do drugiego etapu.
- c) Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i o rozmowie kwalifikacyjnej.
- d) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie malogoszcz.eobip.pl i tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy (parter), oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie ZGKiM w Małogoszczu
- e) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do II etapu naboru jak i nie przejdą II etapu będą do odbioru w dziale kadr ZGKiM Małogoszcz.
- f) Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy ZGKiM w Małogoszczu pod numerem telefonu (041) 38 753 30.

DYREKTOR

mgr inż. Andrzej Skrobot