

**Dyrektor**  
**Służb Komunalnych Miasta Wodzisławia Śląskiego**  
**ogłasza nabór na stanowisko**  
**Referenta w dziale administracyjno – gospodarczym**

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m. in.:

- koordynowanie działań, organizacja pracy
- terminowa i zgodna z przepisami realizacja faktur
- przygotowywanie umów realizowanych przez dział
- gospodarka magazynowa
- bieżąca analiza kosztów w zakresie realizowanych zadań
- przygotowanie raportów, harmonogramów, grafików, sprawozdań, zestawień
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia, ubezpieczeniem pojazdów oraz terminowe wykonywanie przeglądów
- przygotowywanie deklaracji oraz obliczanie opłat z tytułu podatku od nieruchomości, opłaty za trwałe zarząd, opłaty za środki transportowe
- analiza zaplanowanych w budżecie jednostki wydatków, przygotowywanie wniosków budżetowych, wystawianie faktur i not księgowych, inwentaryzacja majątku
- przygotowywanie danych oraz wysyłanie sprawozdań do GUS

Wymagane kwalifikacje:

- **Wykształcenie:** średnie, pożądane: wyższe ekonomiczne
  - **Praktyka:** min. 2 lata stażu pracy, pożądane doświadczenie w pracy w administracji publicznej
  - **Umiejętności:** pracy pod presją czasu, motywowania ludzi, znajomość podstawowych programów komputerowych (w tym arkusz kalkulacyjny i program do pisania), prawo jazdy kat. B, znajomość ustaw: o samorządzie gminnym – Rozdział II – zakres działania i zadania gminy, ustawa o pracownikach samorządowych – Rozdział III – obowiązki pracownika samorządowego, ustawa o finansach publicznych – dział I rozdział V – zasady gospodarowania środkami publicznymi, o cmentarzach i chowaniu zmarłych
- Pożądane: znajomość SOD, zarządzanie czasem.

Oferty kandydatów muszą zawierać:

- podanie o pracę
- kwestionariusz osobowy kandydata
- dyplom (kserokopia dyplomu) ukończenia szkoły średniej / studiów wyższych
- dyplomy i świadectwa ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji (studia podyplomowe, egzaminy zawodowe, kursy)
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- stanowisko Referenta jest stanowiskiem urzędniczym,
- wymiar czasu pracy: 1etat
- stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Służbach Komunalnych Miasta Wodzisławia Śląskiego, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci winni składać w zamkniętych i zaadresowanych kopertach do dnia **31.10.2022 roku** na adres: Centrum Usług Wspólnych w Wodzisławiu Śląskim, ul. św. Jana 16 Na kopercie powinien być umieszczony napis: „Nabór na stanowisko Referent w Dziale Administracyjno – Gospodarczym w Służbach Komunalnych Miasta Wodzisławia Śl.”

Oferty można składać osobiście lub drogą pocztową decyduje data wpływu do kancelarii Centrum Usług Wspólnych w Wodzisławiu Śląskim.

Kwestionariusz personalny kandydata oraz charakterystyka wymagań na stanowisku stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia oraz są dostępne w BIP oraz w Centrum Usług Wspólnych w Dziale Kadr i Płac. Informujemy, iż pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony na okres 6 miesięcy.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Centrum Usług Wspólnych w Wodzisławiu Śląskim – ul. Świętego Jana 16 Wodzisław Śląski w Dziale Kadr i Płac. Pracownikiem upoważnionym do bezpośrednich kontaktów z kandydatami jest Pani Anna Siwek nr tel.4590605.

Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu w naborze zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze. Lista ta będzie zawierać imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydatów, w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:

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 (dalej RODO), informuję, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Służb Komunalnych Miasta Wodzisławia Śląskiego. Siedzibą Administratora Danych są Służby Komunalne Miasta Wodzisławia Śląskiego, 44-300 Wodzisław Śląski ul. Markłowska 21F
- Administrator Danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Kontakt IOD możliwy jest poprzez: kontakt osobisty w siedzibie Służb Komunalnych Miasta Wodzisławia Śląskiego, 44-300 Wodzisław Śląski ul. Markłowska 21F, tel. (32)455 51 93. Z IOD mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6, ust. 1 lit. a RODO, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w celu wyłonienia spośród kandydatów na określone stanowisko osoby, która możliwie najdokładniej spełni oczekiwania pracodawcy.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- Dane osobowe osoby wybranej w ramach procedury naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej. W pozostałych przypadkach dane nie będą przekazywane podmiotom zewnętrznym.
- Dokumenty osób, które biorą udział w procesie rekrutacji, będą przechowywane przez okres ściśle określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji organizacji zakresu działania archiwów zakładowych oraz Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Po zakończeniu naboru (tj. po osiągnięciu celu) dane mogą być przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru jeżeli istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów.

- Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania. W celu wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych należy złożyć pisemną rezygnację z usługi w siedzibie Administratora Danych. Wobec przysługującego Pani/Panu prawa do usunięcia danych, ich przenoszenia oraz wniesienia sprzeciwu mają zastosowanie ograniczenia wynikające z art. 17 ust. 3, art. 20. art. 21 rozporządzenia UE.
- Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy rozporządzenia RODO.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże nie podanie danych osobowych uniemożliwi rozpatrzenie Pani/Pana kandydatury na wolne stanowisko.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu

Dyrektor Służb Komunalnych

/-/ Bożena Jedynak-Turakiewicz