

Dyrektor MPGKiM ZB w Łomży
na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy
18 – 400 Łomża, ul. Akademicka 22

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent ds. rozliczeń wody

II. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

1) Niezbędne: (podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- wykształcenie wyższe;
- minimum 1 rok stażu pracy
- znajomość zagadnień prawnych niezbędnych w pracy na danym stanowisku, w szczególności wynikających z ustaw: o gospodarce komunalnej, o ochronie praw lokatorów mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, o własności lokali, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
- znajomość statutowych zadań MPGKiM ZB w Łomży;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet Office) i urządzeń biurowych.

2) Dodatkowe: (podlegające dodatkowej ocenie w ramach końcowego wyboru kandydatów)

- szkolenia, kursy, studia podyplomowe;
- cechy osobowościowe: odpowiedzialność, komunikatywność, sumienność, rzetelność.
- umiejętność organizacji pracy własnej.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- dokonywanie odczytów wskazań indywidualnych liczników zużycia wody w lokalach;
- prowadzenie ewidencji stanu liczników wody;
- przygotowywanie zestawień zużycia wody w lokalach mieszkalnych i użytkowych;
- wystawianie rachunków z tytułu zużycia wody i odprowadzania ścieków;
- plombowanie liczników do pomiaru zużycia wody;
- sporządzanie rozliczeń kosztów zużycia wody w programie rozliczającym;
- przygotowywanie umów na rozliczanie zużycia wody klientom indywidualnym;
- przeprowadzanie kontroli ważności cech legalizacyjnych wodomierzy w lokalach;
- prowadzenie korespondencji w ww. zakresie.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku;

- praca w budynku zakładu, oraz w terenie, stanowisko wymagające m.in. kontaktu z interesantami, praca przy monitorze komputerowym, zmienne tempo pracy.
- praca w wymiarze pełnego etatu,
- normy czasu pracy: praca w podstawowym systemie czasu pracy. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym 4 miesięcy.
- pierwsza umowa będzie zawarta na czas określony.

V. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów:

- Curriculum Vitae (CV);
- list motywacyjny;
- kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające okres zatrudnienia.
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych; oraz, że nie toczy się wobec Kandydata postępowanie karne;
- oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z prowadzonym postępowaniem konkursowym złożone na druku: " Oświadczenie i klauzula informacyjna kandydata"

znajdującym się w odrębnym pliku pod niniejszym ogłoszeniem.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane.

W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów lub złożenia dokumentów po terminie kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

VI. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy, 18 -400 Łomża, ul. Akademicka 22.**

Oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem:

"Oferta pracy: "Referent ds. rozliczeń wody"

Termin składania dokumentów: do dnia 21 listopada 2019 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu oferty do MPGKiM ZB). W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną i aplikacje, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe :

1. W celu przeprowadzenia konkursu Dyrektor powoła odrębnym zarządzeniem komisję konkursową, która przeprowadzi postępowanie konkursowe zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w MPGKiM ZB w Łomży.
2. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem ukazania się ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej MPGKiM ZB w Łomży. Przewidywany termin zakończenia to 28 listopad 2019 r.
3. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - formalny, bez udziału kandydatów polegający na sprawdzeniu przez komisję konkursową kompletności (braków i uchybień w złożonej dokumentacji oraz spełnienia wymogów formalnych ujętych w ogłoszeniu zakończony wskazaniem kandydatów do kolejnego etapu; II etap - krótki test pisemny i rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami wyłonionymi w I etapie.
4. O terminie i miejscu II etapu kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie drogą telefoniczną bądź też mailowo. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://bip-lomza.pl/mpgkim/>) oraz na tablicy ogłoszeń MPGKiM ZB w Łomży.
6. Nadesłanych ofert nie odsyłamy. Dopuszcza się możliwość odbioru odrzuconych ofert jednakże nie później niż w terminie 3 miesięcy od daty opublikowania wyników konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej MPGKiM ZB w Łomży. Po upływie tego okresu odrzucone wnioski zostaną zniszczone.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy w Łomży spełniając obowiązek informacyjny towarzyszący zbieraniu danych osobowych – art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 - **dalej RODO**), informuje że:

1. Administratorem danych osobowych jest Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy w Łomży, 18-400 Łomża, ul. Akademicka 22, e-mail: mpgkim@merinosoft.com.pl, tel. 86 218 64 88.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu celu przeprowadzenia naboru pracownika na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze do Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy w Łomży, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1979 r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
3. Pani/Pana dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
4. Dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy, organizacji międzynarodowej, lub do

- państwa trzeciego. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy w Łomży zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w kadrach Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy w Łomży przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną zniszczone.
 6. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym wynikającym z art. 22§1 Kodeksu Pracy. Konsekwencją niepodania tych danych będzie brak podstaw prawnych do uczestniczenia w procedurze naboru. Podanie innych danych, w tym zamieszczenia zdjęcia w CV jest dobrowolne, a z punktu widzenia naboru całkowicie zbędne.
 7. Posiadają Państwo prawo żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych.
 8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.

Łomża, dnia 4 listopada 2019 r.

Zatwierdził:

DYREKTOR
dr Dariusz Brakoniecki