

**PREZES ZARZĄDU**  
**Ogłasza Nabór**  
**na wolne stanowisko –**  
**referenta działu komunalnego**  
**w Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.**  
**w Strzelcach Krajeńskich**

**1. Zakres podstawowych czynności:**

- 1) Administrowanie cmentarzami na terenie gminy Strzelce Krajeńskie,
  - prowadzenie ksiąg cmentarnych,
  - sprzedaż i rezerwacja miejsc,
  - nadzór nad pracownikami w celu utrzymania czystości.
- 2) Administrowanie Ośrodkiem Turystyczno-Wypoczynkowym w miejscowości Długie,
  - przygotowanie kąpieliska, pola biwakowego wraz ze sanitariatami do sezonu letniego.
  - całoroczny nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie ośrodka,
  - zawieranie umów dotyczących korzystania z pola biwakowego,
- 3) Wystawianie faktur z zachowaniem obowiązujących terminów.
- 4) Zaopatrywanie pracowników działu w odzież roboczą i sprzęt ochrony osobistej.
- 5) Prowadzenie kartotek na wydaną odzież roboczą i sprzęt ochrony osobistej.
- 6) Wykonywanie zadań zleconych bezpośrednio przez przełożonego.

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność obsługi klienta,
- 2) bardzo dobra obsługa komputera (w tym pakietu Office) oraz innych urządzeń biurowych,
- 3) umiejętność interpretacji przepisów i właściwego ich zastosowania,
- 4) zdolności organizacyjne, samodzielność działania i myślenia,
- 5) umiejętności analityczne,
- 6) umiejętność pracy w zespole
- 7) obowiązkowość, komunikatywność, rzetelność i systematyczność.
- 8) Prawo jazdy kat B.

#### 4. Warunki pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę **od dnia 4 listopada 2019 r.**,
- 3) praca wykonywana w P.G.K sp. z o.o. w Strzelcach Krajeńskich, Gorzowska 15, 66-500 Strzelce Krajeńskie,
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) zasady wynagradzania określone zostaną w oparciu o Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Strzelcach Krajeńskich.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - druk do pobrania ze strony internetowej [www.pgk-strzelce.pl](http://www.pgk-strzelce.pl) lub w siedzibie przedsiębiorstwa pok. nr 15,
- 4) klauzula informacyjna dla kandydata do pracy zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) – druk do pobrania ze strony internetowej [www.pgk-strzelce.pl](http://www.pgk-strzelce.pl) lub w siedzibie przedsiębiorstwa pok. nr 15,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (zaświadczenia, kursy, szkolenia, certyfikaty),
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści: „zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez P.G.K. sp. z o.o. w Strzelcach Krajeńskich, dla potrzeb aktualnej rekrutacji”.
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

#### 6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) **Termin:** oferty prosimy składać w terminie **do dnia 21 października 2019 r. do godz. 14.30.** Oferty, które wpłyną do Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) **Sposób:** oferty prosimy składać osobiście w godzinach pracy Przedsiębiorstwa w zamkniętych kopertach (z podanym adresem zwrotnym) z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko referenta działu komunalnego” lub listem poleconym,

- 3) **Miejsce składania dokumentów:** Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o., ul. Gorzowska 15, 66-500 Strzelce Krajeńskie, **Sekretariat – pokój nr 15, I piętro budynku.**

**7. Informacje dodatkowe:**

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej w Strzelcach Krajeńskich przekroczył 6%.
- 2) aplikacje, które wpłyną do Przedsiębiorstwa po wyznaczonej godzinie i po dniu 21 października 2019 r., niekompletne lub nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane,
- 3) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru, na który składa - rozmowa kwalifikacyjna,
- 4) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w budynku przedsiębiorstwa w Strzelcach Krajeńskich przy ul. Gorzowskiej 15, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego ([www.bip.strzelce.pl](http://www.bip.strzelce.pl)) oraz na stronie internetowej P.G.K. [www.pgk-strzelce.pl](http://www.pgk-strzelce.pl) ,niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru,
- 5) dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną włączone do akt osobowych w momencie zatrudnienia,
- 6) dokumenty pozostałych kandydatów będzie można odebrać w ciągu 14 dni, od dnia zakończenia naboru tj. podania do wiadomości publicznej informacji o wyniku naboru. Po tym terminie wszystkie dokumenty zostaną zniszczone.

**Prezes Zarządu**

**(-) Grzegorz Tomasz Rakiej**