

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. z siedzibą w Dęblinie ul. Towarowa 2D;
08-530 Dęblin, tel. 81-88-30-103, fax 81-88-01-851, NIP 716-25-15-927 REG. 432311323

MIEJSKI ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ SPÓŁKA Z O. O. Z SIEDZIBĄ W DĘBLINIE

poszukuje kandydata na stanowisko

sekretarka – umowa o pracę na czas określony, czas zastępstwa

1. Nazwa i adres:

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. z siedzibą w Dęblinie ulica Towarowa 2D;
08-530 Dęblin

2. Określenie stanowiska: sekretarka

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) nadzór nad obiegiem dokumentów w Spółce,
- b) prowadzenie kalendarza spotkań Prezesa Zarządu,
- c) przyjmowanie i przekierowywanie połączeń telefonicznych, e-maili, faksu kierowanych do Spółki,
- d) odbieranie i kierowanie korespondencji przychodzącej do odpowiednich komórek organizacyjnych Spółki,
- e) rejestrowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej ze Spółki,
- f) współpraca z działami/zakładami Spółki w zakresie wynikającym z obowiązków służbowych,
- g) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji,
- h) prowadzenie ewidencji druków ścisłych oraz pieczęci Spółki,
- i) obsługa administracyjno-biurowa Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników Spółki,
- j) prowadzenie rejestrów pism przychodzących, wychodzących, dokumentów zakupu oraz dokumentów sprzedaży w formie papierowej oraz elektronicznej w systemie informatycznym,
- k) prowadzenie kancelarii Spółki.

4. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. brak skazania za przestępstwo umyślne oraz przestępstwo skarbowe umyślne,
- c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d. wykształcenie wyższe,
- e. dobra znajomość obsługi komputera – sprawne posługiwanie się programami komputerowymi (Ms Word, Open Office, Excel), pocztą elektroniczną, przeglądarką internetową,
- f. znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- g. doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej minimum 1 rok,
- h. nieposzlakowana opinia,
- i. umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole.

5. Wymagania dodatkowe:

- a) dokładność,
- b) samodzielność,
- c) komunikatywność.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a. miejsce wykonywanej pracy: praca w siedzibie Zarządu Spółki ulica Towarowa 2D Dęblin,
- b. rodzaj umowy: umowa na czas określony – czas zastępstwa,
- c. wymiar czasu pracy: pełny etat,
- d. norma dobowo czasu pracy – 8 godzin,
- e. norma tygodniowo czasu pracy – 40 godzin,
- f. praca przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

7. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys C.V, wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- b. dokumenty potwierdzające wykształcenie,
- c. klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych dla celów rekrutacyjnych – załącznik nr 1,

Załącznik nr 1 dostępny jest na stronie internetowej Spółki pod adresem: www.mzgak.pl

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

W/w dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „rekrutacja na stanowisko - sekretarka” w terminie do dnia 20.12.2019 r. do godziny 10:00 (liczy się data wpływu do Spółki) na adres: MZGK Spółka z o.o. 08-530 Dęblin, ul. Towarowa 2D.

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Dęblin dn. 12.12.2019 r.

PREZES
Alicja Zwierzechowska
mgr inż. Alicja Zwierzechowska

S.d.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz. U. UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: jako RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. z siedzibą w Dęblinie ul. Towarowa 2D, 08-530 Dęblin, NIP: 716-25-15-927, REGON: 432311323, tel. 81 88 30 103, fax: 81 88 01 851; e-mail: mzgk@mzgk.pl.
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną w zakresie przetwarzania danych osobowych przez MZGK Sp. z o.o.