



Ciepłownia Sierpc Spółka z o.o.

09-200 Sierpc, ul. Przemysłowa 2a

e-mail: sekretariat@cieplownia-sierpc.pl strona internetowa: www.cieplownia-sierpc.pl



Ciepłownia Sierpc Sp. z o.o.
09-200 Sierpc, ul. Przemysłowa 2a

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Specjalista ds. administracyjno - finansowych

I. Wymiar zatrudnienia 1 etat.

II. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) wykształcenie wyższe o profilu (specjalności): administracja, ekonomia lub kierunek pokrewny do wymienionych,
- 2) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

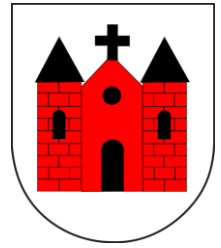
- 1) staż pracy min. 2 lata,
- 2) komunikatywność, sumienność, samodzielność, dyspozycyjność,
- 3) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 4) znajomość ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r Prawo Energetyczne t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 833, z późn. zm.,
- 5) znajomość Rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 15 stycznia 2007r. w sprawie szczegółowych warunków funkcjonowania systemów ciepłowniczych Dz.U.2007.16.92 z dnia 01.02.2007r.,
- 6) Rozporządzenie Ministra Klimatu z dnia 7 kwietnia 2020r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz rozliczeń z tytułu zaopatrzenia w ciepło Dz. U. 2020 poz. 718 z późn. zm.,
- 7) zdolność do syntetycznego oraz analitycznego myślenia,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera (programy Word, Excel, poczta elektroniczna, internet).



Ciepłownia Sierpc Spółka z o.o.

09-200 Sierpc, ul. Przemysłowa 2a

e-mail: sekretariat@cieplownia-sierpc.pl strona internetowa: www.cieplownia-sierpc.pl



IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: zgodnie z zakresem w załączniku nr 1.

V. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat,
2. Wynagrodzenie zgodnie z Zakładowym Układem Zbiorowym Pracy Ciepłowni Sierpc Sp. z o.o.,
3. Miejsce pracy: Ciepłownia Sierpc Sp. z o.o., 09-200 Sierpc, ul. Przemysłowa 2a,
4. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: praca biurowa w podstawowym systemie czasu pracy, praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, dostęp do innych urządzeń biurowych.

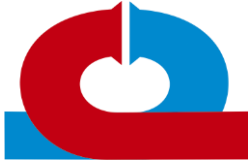
VI. Kandydaci winni zapoznać się z:

1. Opisem stanowiska pracy i szczegółowym zakresem czynności,
2. Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych załącznik nr 2.

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. Życiorys (CV),
2. List motywacyjny,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego załącznik nr 3,
4. Kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
5. Kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe (staż pracy),
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. Oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentami wymienionymi w pkt VI,
8. Podpisanie Klauzuli zgody i Klauzuli informacyjnej,

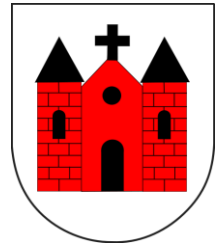
Wzór oświadczenia złożonego na okoliczność spełnienia wymogu zawartego w punkcie 7 załącznik nr 4.



Ciepłownia Sierpc Spółka z o.o.

09-200 Sierpc, ul. Przemysłowa 2a

e-mail: sekretariat@cieplownia-sierpc.pl strona internetowa: www.cieplownia-sierpc.pl



Wymagane dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt VII należy składać w siedzibie Ciepłowni Sierpc Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 2a, 09-200 Sierpc (Sekretariat,), lub pocztą na adres Ciepłowni w terminie do dnia 11 października 2021r., godz. 14.30. Na kopercie dopisać "Dotyczy naboru na stanowisko specjalista ds. administracyjno – finansowych".

Aplikacje, które wpłyną do Ciepłowni po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

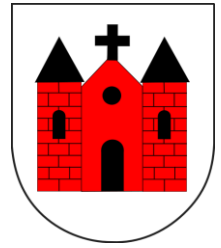
Osoby które spełnią wymagania formalne zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.



Ciepłownia Sierpc Spółka z o.o.

09-200 Sierpc, ul. Przemysłowa 2a

e-mail: sekretariat@cieplownia-sierpc.pl strona internetowa: www.cieplownia-sierpc.pl



Załącznik nr 1

Do zakresu obowiązków na stanowisku specjalisty ds. administracyjno – finansowych należy w szczególności:

Sekretariat

1. Odbieranie telefonów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji firmowej oraz przesyłek kurierskich, rejestracja korespondencji.
2. Przygotowywanie pomieszczeń, organizacja i obsługa spotkań, zebrań, narad organizowanych przez Zarząd.
3. Prowadzenie kalendarza spotkań.
4. Monitorowanie stanu zaopatrzenia biura i zamawianie artykułów biurowych, środków czystości oraz artykułów spożywczych.
5. Przygotowywanie pism, analiz, raportów i korespondencji dla przełożonych.
6. Organizowanie i koordynowanie bieżących spraw zleconych przez Zarząd.
7. Obsługa oraz archiwizacja dokumentacji, rejestracja umów.
8. Dbanie o prawidłowy przepływ dokumentów oraz informacji w Spółce.
9. Organizowanie podróży służbowych.
10. Bezpośredni kontakt z klientem – udzielanie informacji klientom.
11. Zgłaszanie bieżących awarii oraz napraw do serwisów technicznych.

Księgowość

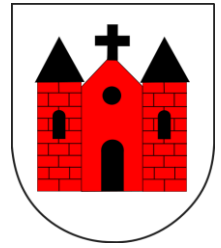
1. Prowadzenie obsługi kasowej Spółki.
2. Sporządzanie umów sprzedaży energii cieplnej oraz prowadzenie rejestrów umów.
3. Prowadzenie rejestru odbiorców energii cieplnej.
4. Sporządzanie i wysyłanie faktur sprzedaży za energię ciepłą i sprzedaży pozostałej.
5. Sporządzanie rejestrów sprzedaży energii cieplnej i sprzedaży pozostałej oraz jej analiza.
6. Prowadzenie obsługi magazynowej mialu węglowego oraz oleju napędowego.
7. Rozpatrywanie wniosków dotyczących przyłączy i sieci ciepłowniczej zgodnie z regulaminami obowiązującymi w Spółce i obowiązującymi przepisami prawa.
8. Przygotowanie umów dotyczących budowy sieci ciepłowniczej i przyłączy.



Ciepłownia Sierpc Spółka z o.o.

09-200 Sierpc, ul. Przemysłowa 2a

e-mail: sekretariat@cieplownia-sierpc.pl strona internetowa: www.cieplownia-sierpc.pl



Załącznik nr 2

Klauzula zgody i klauzula informacyjna

- 1. Od kandydatów wymagamy podania danych osobowych obejmujących:** imię i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe (nr tel., adres e-mail lub adres korespondencyjny) oraz wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i przebieg dotychczasowego zatrudnienia – w zakresie, który pozwoli na ocenę kwalifikacji niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
- 2. Jeśli chcesz dobrowolnie podać dane dodatkowe,** których nie wymagamy koniecznie **w aplikacji umieść klauzulę:** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym CV na potrzeby rekrutacji prowadzonej przez Ciepłownię Sierpc Sp. z o.o. zgodnie z przepisami prawa z zakresu ochrony danych osobowych”.
- 3. Jeśli chcesz, dodatkowo możesz wyrazić zgodę na udział w kolejnych organizowanych przez nas procesach rekrutacji umieszczając w aplikacji klauzulę:** „Wyrażam zgodę na pozostawienie przekazanego dokumentu CV i wykorzystanie go w kolejnych procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez Ciepłownię Sierpc Sp. z o.o. zgodnie z przepisami prawa z zakresu ochrony danych osobowych.”
- 4. Warto wiedzieć, że:**
 - 1) Ciepłownia Sierpc Sp. z o.o. stanie się administratorem podanych w CV danych osobowych;
 - 2) nasza siedziba mieści się w Sierpcu (09-200) przy ul. Przemysłowej 2A;
 - 3) z wyznaczonym Inspektorem ochrony danych można się skontaktować drogą mailową na adres: iod@cieplownia-sierpc.pl
 - 4) dane w CV podajesz zgodnie z zakresem wskazanym w Kodeksie pracy, a dodatkowe dane podajesz na podstawie dobrowolnej zgody;
 - 5) jeśli nie podasz informacji zgodnie z zakresem wskazanym w Kodeksie pracy, które pozwolą na ocenę Twojej kandydatury i kontakt, nie będzie możliwości udziału w rekrutacji;
 - 6) dostęp do Twoich danych będą mieli tylko upoważnieni przez nas pracownicy, którzy zajmują się rekrutacją;
 - 7) po zakończeniu rekrutacji przesłane CV usuwamy, chyba że zgodzisz się na udział w przyszłych procesach rekrutacji;
 - 8) my dbamy o ochronę Twoich danych osobowych, a Ty masz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznasz, że przetwarzanie Twoich danych osobowych nie jest zgodne z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 9) masz też prawo dostępu do swoich danych, prawo do ich sprostowania i usunięcia;
 - 10) jeśli zechcesz, w każdym momencie możesz odwołać wyrażoną zgodę na przetwarzanie Twoich danych – wystarczy, że nas o tym poinformujesz.



Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

.....

.....

4. Wykształcenie – w zakresie wykazania kwalifikacji do pracy na stanowisko, na jakie prowadzona jest rekrutacja (nazwa szkoły, rok ukończenia, zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy/naukowy)

.....

.....

.....

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia – w zakresie wykazania kwalifikacji do pracy na stanowisko, na jakie prowadzona jest rekrutacja (daty, miejsca pracy, zajmowane stanowiska)

1)

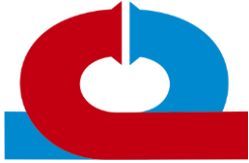
2).....

3).....

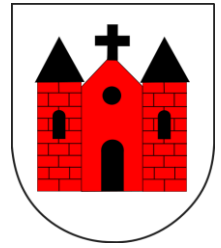
4).....

5).....

6. Dodatkowe uprawnienia – kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku (umiejętności, kursy, np. prawo jazdy, obsługa komputera, stopień znajomości języków obcych)



Ciepłownia Sierpc Spółka z o.o.



09-200 Sierpc, ul. Przemysłowa 2a

e-mail: sekretariat@cieplownia-sierpc.pl strona internetowa: www.cieplownia-sierpc.pl

.....
.....
.....
7. Dodatkowe dane, informacje – podanie dobrowolne oznacza zgodę na ich wykorzystanie

.....
.....

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) Świadczenia pracy ze wskazanych w pkt. 5 poprzednich miejsc zatrudnienia – kopie.**
- 2) Świadectwo ukończenia szkoły (potwierdzające kwalifikacje) – kopia.**

Otrzymałem/am informacje, że:

- 1) Ciepłownia Sierpc Sp. z o.o. stanie się administratorem podanych przeze mnie danych osobowych;
- 2) siedziba spółki mieści się w Sierpcu (09-200) przy ul. Przemysłowej 2A;
- 3) z wyznaczonym Inspektorem ochrony danych można się skontaktować drogą mailową na adres: iod@cieplownia-sierpc.pl
- 4) dane podaję na podstawie przepisów prawa – Kodeks pracy, a dodatkowe dane podaję na podstawie dobrowolnej zgody;
- 5) jeśli nie podam informacji zgodnie z zakresem wskazanym w Kodeksie pracy, które pozwolą na ocenę mojej kandydatury i kontakt, nie będę miał/a możliwości udziału w rekrutacji;
- 6) dostęp do moich danych będą mieli tylko upoważnieni pracownicy, którzy zajmują się rekrutacją;
- 7) jeśli nie zostanę zatrudniony/a po zakończeniu rekrutacji kwestionariusz zostanie zniszczony, a w przypadku zatrudnienia zostanie złożony do teczki osobowej;
- 8) mam prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznaję, że przetwarzanie moich danych osobowych nie jest zgodne z przepisami RODO – ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 9) mam też prawo dostępu do swoich danych, prawo do ich sprostowania i usunięcia;
- 10) jeśli zechcę mam prawo, odwołać zgodę na przetwarzanie dodatkowych danych, które podałem/am dobrowolnie.

Sierpc, dn.

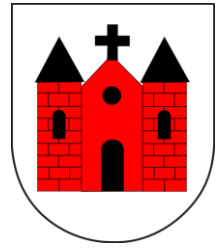
podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie



Ciepłownia Sierpc Spółka z o.o.

09-200 Sierpc, ul. Przemysłowa 2a

e-mail: sekretariat@cieplownia-sierpc.pl strona internetowa: www.cieplownia-sierpc.pl



Załącznik nr 4

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

Oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentami

Oświadczam, że zapoznałem/am się z:

1. Opiszem stanowiska pracy i szczegółowym zakresem czynności,
2. Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.

.....
(własnoręczny podpis)