

Czerwionka-Leszczyny dnia 31.10.2024r.

## OGŁOSZENIE

### **o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczynach ogłasza nabór kandydatów do pracy w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczynach przy ul. Ligonia 5c

na stanowisko :

### **referent ds. administracyjnych**

#### **Część I**

**Wymagania niezbędne wynikające z Art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku.**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem Art.11 ust 2 i 3.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy.

#### **Część II**

**Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem :**

1. Umiejętność samodzielnego opracowywania dokumentów, stosowania wiedzy teoretycznej w praktyce, dokonywania interpretacji zagadnień związanych ze stanowiskiem na podstawie wytycznych oraz przepisów prawnych.
2. Umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych związanych ze stanowiskiem.
3. Umiejętność obsługi komputera.
4. Posiadanie prawa jazdy Kat.B
5. Znajomość Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
6. Znajomość Ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym.
7. Znajomość Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.
8. Znajomość Ustawy z dnia 6 września 2001r.o dostępie do informacji publicznej.
9. Znajomość Ustawy z dnia 17.12.2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
10. Znajomość Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
11. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

12. Znajomość Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy w zakresie dotyczącym czasu pracy, obowiązków pracownika, wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
13. Znajomość Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny – w zakresie dotyczącym Tytułu V-Termin.
14. Znajomość Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.

### **Część III**

#### **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

1. Sumienność i dokładność, terminowość w wykonywaniu obowiązków służbowych.
2. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.
3. Przejawianie inicjatywy w pracy i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.
4. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów.
5. Umiejętność sporządzania i redagowania pism urzędowych.
6. Umiejętność ustalania priorytetów oraz planowania pracy własnej.
7. Umiejętność pracy w sytuacjach wymagających szybkiego działania.

### **Część IV**

#### **Do obowiązków służbowych na stanowisku należy w szczególności :**

1. Obsługa ubezpieczeń majątku Zakładu oraz majątku Wspólnot Mieszkaniowych a także ubezpieczeń Odpowiedzialności Cywilnej Zarządcy,
2. Wykonywanie wszelkich czynności w kontaktach z Policją związanych ze składaniem wniosków o ściganie sprawców zdarzeń noszących znamiona wykroczeń lub przestępstw oraz składanie na Policji zeznań w tych sprawach
3. Składanie zapotrzebowania na zakup materiałów biurowych i środków higieny osobistej dla pracowników Zakładu,
4. Prowadzenie rozliczeń (opisywanie faktur) za niektóre usługi wykonywane na rzecz ZGM – zgodnie z bieżącymi potrzebami.
5. Współpraca z pracownikiem Sekretariatu przy prowadzeniu Rejestru umów zawieranych przez Zakład oraz rejestru umów zawieranych przez Wspólnoty Mieszkaniowe.
6. Kontrola zabezpieczeń fizycznych Zakładu realizowana poprzez współpracę z wyspecjalizowanymi firmami( system alarmowy budynku Dyrekcji ZGM),
7. Koordynowanie gospodarowania wyposażeniem biurowym ZGM oraz prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych i środków niskocennych,
8. Prowadzenie zakładowej składnicy akt – we współpracy z Referentem ds. Kadr.
9. Przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych/umów o świadczenie usług ( zgodnie z bieżącymi potrzebami) ,
10. Obsługa spraw dotyczących obrony cywilnej,
11. Koordynowanie realizacji zadań związanych z obsługą sprawozdawczości ZGM oraz przekazywaniem wymaganych danych do podmiotów zewnętrznych ( np. ankiety zapytania kierowane we współpracy z pracownikami merytorycznie odpowiedzialnymi za obszar objęty sprawozdaniem /ankietą/ zapytaniem,
12. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie kontroli aktualności treści zamieszczonych na stronie BIP oraz współdziałanie z Administratorem strony BIP ZGM w zakresie jej aktualizacji,

13. Obsługa spraw związanych ze stosowaniem przez ZGM przepisów Ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów,
14. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
15. Pełnienie zastępstwa w zakresie obsługi kadrowej i sekretariatu,
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Działu i Dyrektora,

## **Część V**

### **Informacja o warunkach pracy:**

1. Praca o charakterze biurowym.
2. Występujące zagrożenia dla zdrowia:
  - praca przy komputerze
  - kierowanie samochodem w celach służbowych

## **Część VI**

### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZGM ,w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 0,061=6,13%

## **Część VII**

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia :**

Kandydat jest zobowiązany złożyć dokumenty aplikacyjne , w tym:

1. Curriculum Vitae.
2. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dokumentów potwierdzających nabycie określonych kompetencji wymaganych na stanowisku, którego dotyczy nabór.
4. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
6. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku ,którego dotyczy nabór.
8. Oświadczenie o zapoznaniu się z „Procedurą dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczynach” (procedura dostępna na stronie BIP ZGM pod zakładką „Dane o podmiocie”)
9. Oświadczenie od kiedy może nastąpić zatrudnienie.
10. Zgodę na publikację w BIP danych osobowych Kandydata.

11. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą dotyczącą przetwarzania danych osobowych dla celów rekrutacji (wg wzoru zamieszczonego w Ogłoszeniu o naborze).
12. Oświadczenie, że dane osobowe wskazane w dokumentach aplikacyjnych są zgodne z posiadanym przez Kandydata dokumentem tożsamości.

## **Część VIII**

### **Sposób przygotowania dokumentów aplikacyjnych**

Kandydat podpisuje każdy składany dokument. Kserokopie dokumentów składanych przez kandydata na każdej stronie muszą zawierać dopisek ” Za zgodność kserokopii z oryginałem” oraz być opatrzone datą i podpisem kandydata.

## **Część IX**

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne Kandydat składa się w Sekretariacie Zakładu lub przesyła na adres Zakładu.

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Kandydat na stanowisko „Referent ds. Administracyjnych” w formie pisemnej należy składać w terminie do dnia 12.11.2024r. do godz. 7<sup>30</sup> pod adresem: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej ul. Ligonía 5c, 44-238 Czerwionka-Leszczyny pokój Nr 6. Na kopercie powinny być zamieszczone dane osobowe kandydata.

Dokumenty, które wpłyną do Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

## **Część X**

### **Inne informacje :**

**Termin testu i rozmowy kwalifikacyjnej ustala się na dzień 26.11.2024r. o godzinie 7<sup>30</sup> w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczynach ul. Ligonía 5c pokój nr 11.**

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej Czerwionka-Leszczyny – zgodnie z ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych.

Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczynach ul. Ligonía 5c 44-238 Czerwionka-Leszczyny	<b>KLAUZULA INFORMACYJNA</b>	Gmina i Miasto Czerwionka- Leszczyny <b>ZGM</b>
--	------------------------------	---

**Zakład Gospodarki Mieszkaniowej (dalej ZGM)**

**zgodnie z art. 13, 14 Rozporządzenia (RODO<sup>1</sup>) informuje:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Gospodarki Mieszkaniowej z siedzibą w Czerwionce- Leszczynach, ul. Ligonía 5C;
2. Z Inspektorem Ochrony Danych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce- Leszczynach należy kontaktować się elektronicznie na adres: [zgm.iod@czerwionka-leszczyny.com.pl](mailto:zgm.iod@czerwionka-leszczyny.com.pl) ;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Dane osobowe będą przetwarzane, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b (*przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;*) bądź za zgodą zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a (*osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych*) w prawnie uzasadnionych przypadkach.
4. Odbiorcą danych osobowych mogą być podmioty, organy ustawowo w tym zakresie uprawnione.
5. Pani/Pana dane osobowe, nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe, w przypadku wskazania konkretnej oferty pracy będą przetwarzane do czasu zakończenia rekrutacji; zaś w przypadku przekazania danych bez wskazania konkretnej oferty pracy wyłącznie za zgodą (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) przez okres 1 roku.
7. 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, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Organem nadzorczym w zakresie danych osobowych jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
9. Dane osobowe przetwarzane oraz przechowywane będą przez okres uwzględniając:
  - przepisy prawa, które obligują do przetwarzania danych przez określony czas;
  - okres, który jest niezbędny do ochrony prawnych interesów Administratora Danych;
  - okres, na jaki została udzielona zgoda.

Dane osobowe nie będą przez Administratora Danych<sup>2</sup> podlegać automatycznemu profilowaniu.

**Oświadczenie:**

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, iż zapoznałem(am) się z zgodnie z art. 13 ust 1,2 RODO<sup>1</sup> z Klauzulą Informacyjną Administratora Danych<sup>2</sup> i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji na okres jednego roku.

.....  
*data, imię i nazwisko*

**Pouczenie:**

1. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu (art. 15-22 Rozporządzenia - RODO<sup>1</sup>).
2. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych, gdy któryś z nich uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących, narusza przepisy ogólnego RODO<sup>1</sup>.
3. W przypadku wyrażenia zgody - w myśl art. 7 ust 3 RODO<sup>1</sup>, zgodę można w każdym momencie cofnąć. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem, natomiast spowoduje usunięcie danych w zakresie jakim została udzielona zgoda.

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczynach ul. Ligonía 5c, 44-238 Czerwionka-Leszczyny