

**ZARZĄD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W LEGNICY  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
STARSZEGO REFERENTA DS. ADMINISTRACYJNYCH**

**I. Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wymogi określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902);
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) co najmniej 2 lata stażu pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) w zakresie umiejętności zawodowych:  
umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość obsługi pakietu MS Office ( w szczególności Word, Excel);
- 2) w zakresie predyspozycji osobowościowych:  
samodzielność, dokładność, dyskrecja, odpowiedzialność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków.

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku starszego referenta ds. administracyjnych w Dziale Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych:**

**1. Zadania główne:**

- 1) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania oraz udzieleniem zamówień publicznych na:
  - a) materiały biurowe i akcesoria do sprzętu komputerowego,
  - b) sprzęt i urządzenia biurowe oraz materiały eksploatacyjne,
  - c) środki czystości, higieny osobistej, napoje i odzież i obuwie robocze,
  - d) usługi ochrony mienia zakładowego,
  - e) usługi ksero, poligraficzne i introligatorskie,
  - f) dostawę wydawnictw fachowych, znaków sądowych i biletów komunikacji miejskiej,
  - g) zamawianie pieczęci i dostawy okolicznościowe;
- 2) sporządzanie dokumentacji i prowadzenie ewidencji zamówień publicznych wymienionych w pkt 1, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami w zakładzie;
- 3) prowadzenie całości spraw, w tym prowadzenie ewidencji, związanych ze środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym;
- 4) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych będących w użytkowaniu w siedzibie Dyrekcji;
- 5) prowadzenie kontrolnej ewidencji pozostałych środków trwałych będących w użytkowaniu Oddziałów Gospodarki Mieszkaniowej Nr 1 i 2;
- 6) organizowanie i rozliczanie nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz prac społecznie użytecznych;
- 7) gospodarowanie materiałami, urządzeniami i sprzętem, w tym zaopatrzenie wszystkich pracowników zakładu;
- 8) wykonywanie, na potrzeby zakładu, laminowania i bindowania dokumentów.

**2. Zadania pomocnicze:**

- 1) postępowanie z odpadami zgodnie z przepisami prawa;
- 2) udział w komisjach inwentaryzacyjnych;
- 3) udział w komisjach do oceny lub likwidacji pozostałych środków trwałych.

**3. Zadania okresowe:**

- 1) udostępnianie informacji publicznej;
- 2) organizacja punktu wyborczego w wyznaczonym przez Urząd Miasta Legnicy lokalu;  
a w szczególności wyposażenie go w niezbędne sprzęty na czas wyborów lub referendum.



### III. Osoby zainteresowane udziałem w naborze powinny złożyć:

- 1) list motywacyjny;
- 2) pełny życiorys zawodowy;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie o niekaraniu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia Krajowego Rejestru Karnego);
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 8) inne dodatkowe kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności.

### IV. Warunki pracy na stanowisku starszego referenta ds. administracyjnych:

- 1) zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 2) wynagrodzenie ustalone jest na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936);
- 3) praca biurowa w siedzibie ZGM oraz okresowa praca w terenie poza siedzibą:
  - a) praca w warunkach biurowych związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych;
  - b) okresowa praca wymagająca przemieszczania się po terenie miasta Legnicy w celu dokonywania zakupów;
- 4) stanowisko objęte naborem znajduje się w pomieszczeniu niesamodzielnym w budynku przy ul. Zielonej 5/6, który nie jest wyposażony w windę.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w m-cu maju 2018 r. był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – starszy referent ds. administracyjnych w Dziale Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych” do dnia **6 lipca 2018 roku** w kancelarii Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy, przy ul. Zielonej 5/6 pok. 3.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty nie spełniające wymogów formalnych oraz oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

### V. Obowiązek informacyjny RODO:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO informuję, iż:

- 1) administratorem danych osobowych osoby składającej ofertę jest Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej z siedzibą w Legnicy, ul. Zielona 7, zwany dalej ZGM;
- 2) osoba składająca ofertę w sprawach związanych z jej danymi, powinna kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail [amarchwicka@zgm.legnica.pl](mailto:amarchwicka@zgm.legnica.pl), tel. 606 916 651;
- 3) dane osobowe osoby składającej ofertę przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji w związku z ogłoszonym naborem na stanowisko urzędnicze starszego referenta ds. administracyjnych w Dziale Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych, na podstawie dobrowolnej zgody osoby składającej ofertę - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
- 4) podane przez osobę składającą ofertę dane osobowe nie będą udostępniane, jak również nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
- 5) dane osobowe osoby składającej ofertę będą przechowywane przez określony czas, tzn. w przypadku:
  - a) niezakwalifikowania się do rozmowy przez 30 dni,
  - b) zakwalifikowania się do rozmowy przez 3 miesiące, od dnia rozstrzygnięcia naboru.



Jeżeli osoba składająca ofertę zainteresowana jest odbiorem dokumentów aplikacyjnych powinna zgłosić chęć ich odbioru. Oferty nieodebrane po upływie ww. terminów nie będą przechowywane i zostaną zniszczone;

- 6) osoba składająca ofertę posiada 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 osoby składającej ofertę przed jej cofnięciem;
- 7) osoba składająca ofertę posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. - RODO;
- 8) podanie przez osobę składającą ofertę danych osobowych jest dobrowolne ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem naboru na stanowisko starszego referenta ds. administracyjnych w Dziale Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych;
- 9) dane osoby składającej ofertę nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

DYREKTOR  
  
Janusz Hawryluk