ZARZĄD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W LEGNICY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
SAMODZIELNEGO REFERENTA DS. ORGANIZACYJNYCH I SPRAWOZDAWCZOŚCI

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 2018 r., poz. 936);
2) wykształcenie wyższe;
3) co najmniej 3 letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

1) preferowane wykształcenie wyższe II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, kierunek prawo lub administracja;
2) w zakresie umiejętności zawodowych:
   praktyczna umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość obsługi pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel);
3) w zakresie predyspozycji osobowościowych:
   samodzielność i dobra organizacja pracy, dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku samodzielnego referenta ds. organizacyjnych i sprawozdawczości w Dziale Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych:

1. Zadania główne

1) prowadzenie spraw związanych z organizacją zakładu, w szczególności przygotowywanie, w oparciu o otrzymane projekty, wewnętrznych aktów normatywnych zakładu oraz zmian do tych aktów z zachowaniem przepisów prawa;
2) wprowadzanie i aktualizowanie informacji na stronach Biuletynu Informacji Publicznej zakładu;
3) prowadzenie jednolitych tekstów wewnętrznych aktów normatywnych;
4) publikacja i prowadzenie wewnętrznej strony intranetu;
5) prowadzenie rejestru i dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
6) przygotowywanie harmonogramu dyżurów oraz bieżąca aktualizacja informacji dla osób pełniących dyżur pod telefonem komórkowym;
7) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w zakładzie stażów, przygotowania zawodowego, praktyk uczniowskich i studenckich przy współpracy ze szkołami i Powiatowym Urzędem Pracy;
8) organizowanie we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy programów dla bezrobotnych, prowadzenie dokumentacji i czuwanie nad wykonaniem postanowień umowy;
9) prowadzenie ewidencji stanu zatrudnienia, w tym osób niepełnosprawnych oraz przygotowywanie sprawozdań i analiz dotyczących zatrudnienia;
10) współprowadzenie archiwum akt osobowych;
11) Przygotowywanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu zgodnie z archiwalną dokumentacją osobową.

2. Zadania pomocnicze:

1) współudział w otwieraniu zakładu;
2) przygotowywanie korespondencji w zakresie ustalonym przez bezpośredniego przełożonego.

3. Zadania okresowe:

1) przygotowywanie archiwalnych akt osobowych do przekazania Państwowemu Archiwum;
2) udostępnianie informacji publicznej;
3) udział w komisjach inwentaryzacyjnych;
4) współorganizowanie spotkań okolicznościowych z pracownikami.

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 oraz inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności ;
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.

IV. Warunki pracy na stanowisku samodzielnego referenta ds. organizacyjnych:

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 z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych;
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 sierpniu 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 – samodzielny referent ds. organizacyjnych i sprawozdawczości w Dziale Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych" do dnia **12 października 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, tel. 606 916 651;
3) dane osobowe osoby składającej ofertę przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji w związku z ogłoszonym naborem na stanowisko urzędnicze samodzielnego referenta ds. organizacyjnych i sprawozdawczości 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 samodzielnego referenta ds. organizacyjnych i sprawozdawczości 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 Kalbryłuk