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 2019 r., poz. 1282);
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 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 lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii;
7) 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);
8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
9) 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 listopadzie 2019 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 **9 stycznia 2020 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 zawiązku 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