ZARZĄD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ
w Otwocku
Samorządowy Zakład Budżetowy
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy

(inspektora ds. kadrowych)
wymiar czasu pracy: pełny etat, pierwsza umowa na czas określony
Termin składania dokumentów: 26.05.2021 r.

1) Wymagania niezbędne:

a) obywatelstwo polskie, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczpospolitej Polskiej,
b) zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne, przestępstwo skarbowe,
d) Wykształcenie minimum średnie,
e) staż pracy minimum 3 lat w dziale kadr i płac;
f) znajomość przepisów prawa w zakresie: kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzeń do wymienionych ustaw,

2) Wymagania dodatkowe:

a) umiejętność sprawnego sporządzania pism i dokumentów urzędowych,
b) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych oraz analitycznego i logicznego myślenia,
c) predyspozycje osobowościowe: obowiązkowość, systematyczność, samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
d) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word Excel), obsługa programu elektroniczny obieg dokumentów,

3) Ogólny zakres wykonywania zadań na stanowisku:

a) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu wynikających z Kodeksu pracy,
b) sporządzanie projektów uchwał w zakresie spraw osobowych,
c) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników oraz organizowanie konkursów na stanowiska pracy w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej,
d) prowadzenie ewidencji badań okresowych, przestrzegania ich terminowości oraz kierowania pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
e) prowadzenie rejestrów: zwolnień lekarskich,
f) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
g) sporządzanie umów w sprawie używania prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych oraz bieżące prowadzenie spraw dotyczących ryczałtów samochodowych,
h) prowadzenie spraw związanych z planami urlopów wypoczynkowych,
i) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników.
j) przygotowanie i wydanie świadectw pracy byłych pracowników urzędu oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
k) prowadzenie spraw związanych z organizacją pracy, ewidencją czasu pracy pracowników i przestrzeganiem obowiązujących regulaminów w urzędzie,
l) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania w urzędzie robót publicznych, prac interwencyjnych oraz staży absolwenckich,
m) sporządzanie sprawozdań statystycznych,

4) Wymagane dokumenty:

a) kwestionariusz osobowy,
b) list motywacyjny,
c) życiorys - curriculum vitae,
d) kserokopie świadectw pracy,
e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z prawa publicznych,
h) oświadczenie odnośnie pracy (lub nie) w organach samorządu terytorialnego lub kserokopia zaświadczenia o zdaniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

W miesiącu kwietniu 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

- osobiście w siedzibie Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej Otwock, ul. Wawerska 8 pokój nr 6,
lub
- pocztą elektroniczną na adres **sekretariat@zgm-otwock.pl,** w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego
lub
- pocztą na adres: Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej ul. Wawerska 8 05-400 Otwock, z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. kadrowych w terminie **do dnia 26.05.2021r.** (w przypadku wysłania pocztą decyduje data wpływu do ZGM).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą i podpisane:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust 1 lit. A ogólne Rozporządzenie o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (Dz. Urz. UE [119 z 04.05.2016)".

Dyrektor Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.

p.o. Dyrektora
Bartłomiej Kozłowski

Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku na stanowisko

.....

ja niżej podpisana/y .....

zamieszkała/y .....

PESEL .....

świadoma/y* odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 §1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że:

1. Posiadam obywatelstwo polskie

   Tak Nie

2. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

   Tak Nie

3. Byłem/-am skazany/-a prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

   Tak Nie

4. Cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

   Tak Nie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* niepotrzebne skreślić

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) nazwisko: .....

2. Data urodzenia: ..... 3. Obywatelstwo: .....

4. Adres do korespondencji:

Województwo ..... Powiat ..... Gmina .....

Kod pocztowy .....-..... Poczta..... Miejscowość .....

Ulica..... Nr domu ..... Nr mieszkania ..... Telefon.....

5. Telefon..... lub adres email: .....

6. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia):

zawód: .....

specjalność: .....

stopień naukowy: .....

tytuł zawodowy: .....

tytuł naukowy: .....

7. Wykształcenie uzupełniające:

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

Okres		Nazwa i adres zakładu pracy	Stanowisko
od	do		

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY W ZARZĄDZIE GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W OTWOCKU

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej, 05-400 Otwock, ul. Wawerska 8,
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@zgm-otwock.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji - na podstawie art. 6 ust.l lit. a, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca1974 r.
4. Zbierane przez Dział Kadr Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne (kierownicze) stanowiska urzędnicze na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r., w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
   Podstawą prawną przetwarzania są:
   a) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa - w zakresie Danych określonych w szczególności wart. 22^1 kodeksu pracy;
   b) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);
   c) uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO) - w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności - jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;
   d) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie Danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w Dziale Kadr Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników o naborze, w przypadku kandydatów, którzy nie zostali wytypowania do zatrudnienia, a w przypadku kandydata podejmującego zatrudnienie przez okres wynikający z przepisów wprowadzonych Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
6. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
   a) prawo dostępu do danych osobowych;
   b) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;
   c) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody - ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;
   d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
   e) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie Danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
   f) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację - w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
   g) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

8. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, wynikającym z ustawy o pracownikach samorządowych - art. 11-16 Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym na wolne (kierownicze) stanowisko urzędnicze. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

(Miejscowość i data)

(Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(Imię i nazwisko)

.....

.....

.....
(Adres)

Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku moich danych osobowych podanych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)