

Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku

samorządowy zakład budżetowy

ogłasza nabór na stanowisko pracy

specjalisty ds. biurowych

wymiar czasu pracy: pełny etat

Termin składania dokumentów do 8 sierpnia 2023 r. godz. 15:00

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie; poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie minimum średnie,
- nieposzlakowana opinia,
- język polski w mowie i piśmie.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (koordynatora, sekretarki, asystentki/asystenta zarządu w spółce prawa handlowego administracji publicznej, inne) minimum rok,
- znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, Statutu ZGM w Otwocku, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- terminowość, systematyczność, odpowiedzialność, dyskrecja,
- dobra organizacja pracy, skrupulatność, dbałość o szczegóły,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista,
- bardzo dobra znajomość programów MS Office, podstawowa Excel,
- ukończony kurs kancelaryjno – archiwalny pierwszego stopnia.

Główne obowiązki:

- obsługa kancelaryjna Dyrektora,
- obsługa lokatorów mieszkaniowego zasobu Gminy Otwock,
- prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- organizacja obsługi spotkań, w szczególności prowadzenie grafiku spotkań Dyrektora,
- kierowanie interesantów do pracowników merytorycznych poszczególnych działów,
- zapewnianie sprawnego obiegu korespondencji i dokumentów,
- prowadzenie spraw gospodarczych i zaopatrzenia, w tym udział przy wyposażeniu ZGM, zakupie podstawowych materiałów biurowych i czystościowych,
- prowadzenie archiwum dokumentów, jeżeli posiada co najmniej wykształcenie średnie i ukończony kurs kancelaryjno – archiwalny pierwszego stopnia,



- dbanie o realizację zapotrzebowania i zabezpieczenia oraz prawidłowego używania pieczętek oraz identyfikatorów,
- zlecenie napraw i konserwacji sprzętu, maszyn i urządzeń będących na wyposażeniu biurowym ZGM oraz przyjmowanie zgłoszeń dotyczących bieżących napraw sprzętu,
- koordynowanie i prowadzenie ewidencji samochodów służbowych,
- koordynowanie i nadzorowanie utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych ZGM,
- przyjmowanie zgłoszeń i przekazywanie Dyrektorowi, w sprawach związanych z utrzymaniem należytego stanu technicznego siedziby ZGM.
- przekazywanie zleceń dotyczących wykonania bieżących napraw w siedzibie ZGM,
- współpraca z urzędami i jednostkami samorządu terytorialnego Miasta Otwocka oraz innymi podmiotami w zakresie świadczonych usług dla ZGM.

Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy,
- list motywacyjny,
- życiorys - curriculum vitae,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane: wykształcenie, odbyte kursy/szkolenia, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (staż pracy),
- inne dodatkowe dokumenty np. opinie, referencje – jeżeli kandydat wyrazi zgodę na ich udostępnienie,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- potwierdzenie o zapoznaniu się z „klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych”.

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia na pełny etat,
- przyjazną atmosferę pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastkę”,
- dodatek stażowy,
- regularnie wypłacane wynagrodzenie,
- pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w sytuacjach losowych, dopłaty do wydatków ponoszonych z tytułu korzystania z ośrodków kulturalno - oświatowych oraz sportowo - rekreacyjnych, m. in. kart sportowych,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych.

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie ZGM w Otwocku przy ul. Wawerskiej 8 na parterze budynku. Dostępność budynku: przy wejściu znajduje się parking dla pracowników, brak windy. Praca wykonywana jest w systemie jednozmianowym i wymaga współdziałania z innymi pracownikami. Norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin - 40 godzin tygodniowo. Narzędzia pracy: telefon, komputer z nowoczesnym oprogramowaniem. Praca przy monitorze ekranowym (powyżej 4 godzin). W pomieszczeniach biurowych oświetlenie naturalne i sztuczne.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Procedura składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku, ul. Wawerska 8 pokój nr 6 lub pocztą tradycyjną na adres: **Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku ul. Wawerska 8, 05 - 400 Otwock** lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres rekrutacja@zgm-otwock.pl z dopiskiem: ***Nabór na stanowisko Koordynatora Biura Dyrektora w terminie do 8 sierpnia 2023 r. godz. 15:00.*** W przypadku wysłania pocztą tradycyjną - decyduje **data zarejestrowanego wpływu do ZGM w Otwocku.**

Ważne informacje dodatkowe:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV, **powinny być podpisane własnoręcznie.** Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń stanowią załączniki do ogłoszenia.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Informacja dla kandydatów:

- pierwszy etap naboru – otwarcie i analiza złożonych dokumentów pod względem formalnym;
- kandydaci spełniający wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie kolejnego etapu naboru obejmującego rozmowę kwalifikacyjną;
- kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani;
- dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- p.o. Dyrektora ZGM w Otwocku zastrzega prawo pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia. W przypadku niezgłoszenia się żadnego kandydata, p.o. Dyrektora może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu składania dokumentów aplikacyjnych. W sytuacji, w której żaden kandydat nie spełni wymagań koniecznych do zatrudnienia na danym stanowisku, ogłoszony zostanie ponownie konkurs. Powyższe informacje zostaną umieszczone i opublikowane na stronie internetowej www.zgm-otwock.pl oraz www.bip.otwock.pl
- **oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz wpłyną po terminie będą odrzucone. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły w jeden ze wskazanych w ogłoszeniu o naborze sposób do dnia 8 sierpnia 2023 r. godz. 15:00;**
- **oferty odrzucone z przyczyn formalnych lub oferty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się w procesie rekrutacji, zostaną komisyjnie zniszczone;**
- informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej www.zgm-otwock.pl i www.bip.otwock.pl oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie ZGM w Otwocku przy ul. Wawerskiej 8, 05-400 Otwock.
- dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie ZGM lub telefonicznie: (22) 7793096.

Otwock, dnia 28 lipca 2023 r.

p.o. Dyrektora

Bartłomiej Kępczowski