

**DYREKTOR**  
**Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pile**  
**64-920 Pila, ul. Dąbrowskiego 8**  
**ogłasza**  
**nabór na wolne stanowisko urzędnicze :**  
**Referent**

**1. Wymagania obowiązkowe :**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) znajomość obsługi komputera i podstawowych programów biurowych.

**2. Wymagania dodatkowe :**

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym zakresie zadań,
- 2) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych,
- 3) znajomość ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 5) znajomość obsługi elektronicznego obiegu dokumentów,
- 6) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, odpowiedzialność, dyskrecja, systematyczność, wysoka kultura osobista, odporność na stres, gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) sumienność - dokładność i skrupulatność przy wykonywaniu zadań,
- 8) planowanie i organizacja pracy – ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystanie czasu.

**3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało :**

- 1) prowadzenie kalendarza spotkań poprzez prawidłową obsługę kontaktów kierownictwa zakładu z pracownikami, interesantami, kontrahentami i innymi osobami,
- 2) obsługa spotkań i posiedzeń kierownictwa zakładu,
- 3) przekazywanie pism do dekretacji i ich rozdział,
- 4) przekazywanie pism do podpisu i ich rozdział,
- 5) obsługa skrzynki e-mail zakładu,
- 6) obsługa centrali telefonicznej,
- 7) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych działów,
- 8) ewidencja i protokołowanie interwencji lokatorów,
- 9) wprowadzanie i przetwarzanie danych w systemie komputerowym,
- 10) terminowe realizowanie poleceń i załatwianie korespondencji,
- 11) prace w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji,
- 12) ewidencjonowanie dokumentacji,
- 13) sporządzanie sprawozdań i wykazów,
- 14) realizacja innych zadań zleconych przez kierownictwo zakładu.

**4. Wymagane dokumenty :**

- 1) CV, list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.), t.j. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
- 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, (własnoręcznie podpisane),

- 5) pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (własnoręcznie podpisane),
- 6) pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku (własnoręcznie podpisane).

Oświadczenie o którym mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji 4 może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach.*

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Miejskim Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Pile, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

#### **6. Składanie ofert:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej lub pocztą na adres: 64-920 Piła, ul. Dąbrowskiego 8 w terminie do **10 listopada 2021 r.** z dopiskiem „**Dotyczy zatrudnienia na stanowisko Referent**”.
- 2) Oferty które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone po okresie 3 m-cy od dnia zakończenia naboru.
- 5) Szczegółowe informacje o naborze można uzyskać pod nr telefonu **602 288 654**.

#### **7. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Pile (dalej: MZGM w Pile), ul. Dąbrowskiego 8, 64-920 Piła, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor MZGM w Pile.
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora, Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [iod@mzgm.pila.pl](mailto:iod@mzgm.pila.pl)
- 3) Państwa dane osobowe z zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 5) Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie MZGM w Pile oraz podmioty współpracujące z Administratorem w ramach obsługi procesu rekrutacji, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia.
- 6) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy po zakończeniu procesu rekrutacji, gdzie jako zakończenie procesu rekrutacji uznaje się moment podpisania umowy przez wybraną/go Kandydatkę/a.
- 6) Na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych mają Państwo prawo do:
  - a. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
  - b. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
  - c. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - d. prawo do usunięcia danych osobowych,
  - e. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
- 7) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

**Dyrektor**  
**/-/ Daniel Tomczyk**

- 1 Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.);
- 2 Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);
- 3 Art. 6 ust. 1 lit a RODO;
- 4 Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.