

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, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe (administracja, ekonomia, nieruchomości),
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) znajomość obsługi komputera i podstawowych programów biurowych.

2. Wymagania dodatkowe :

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym zakresie zadań,
- 2) znajomość ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
- 3) znajomość ustawy o własności lokali,
- 4) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych,
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 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) sprawność – szybkość, wydajność i efektywność przy wykonywaniu zadań,
- 9) planowanie: organizacja pracy – ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu.

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

- 1) prowadzenie dokumentacji spraw lokali mieszkalnych i użytkowych mieszczących się w nieruchomościach wspólnych,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z zebraniem wspólnot mieszkaniowych,
- 3) współpraca z zarządcami wspólnot mieszkaniowych,
- 4) sprawdzanie rozrachunków ze wspólnotami mieszkaniowymi,
- 5) wprowadzanie i przetwarzanie danych w systemie komputerowym,
- 6) terminowe realizowanie poleceń i załatwianie korespondencji,
- 7) sporządzanie sprawozdań i wykazów.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko zlokalizowane w budynku biurowym, piętro V, w budynku winda,
- 2) wyposażenie w sprzęt komputerowy,
- 3) system pracy jednozmianowy.

5. Wymagane dokumenty :

- 1) CV, list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, t.j. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia (własnoręcznie podpisane),
- 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 szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
- 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.

6. 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%.

7. Składanie ofert:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej, korespondencyjne pocztą na adres: 64-920 Piła, ul. Dąbrowskiego 8, bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP (www.epuap.gov.pl, adres skrzynki /MZGM_Pila/SkrytkaESP) w postaci pisma ogólnego, podpisanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym z podaniem w temacie wiadomości „**Dotyczy zatrudnienia na stanowisko Referenta**” i wymaganych dokumentów w postaci załączników w formacie PDF podpisanych podpisem elektronicznym. **Dokumenty nadesłane pocztą elektroniczną, nieopatrzone podpisem elektronicznym nie będą rozpatrywane w procesie rekrutacji.**
- 2) Dokumenty należy składać do **6 czerwca 2022 r.**
- 3) Oferty które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy.
- 5) 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.
- 6) Szczegółowe informacje można uzyskać po nr telefonu **602 288 654**.
- 7) Oferty osób, które nie spełniły wymogów formalnych, nie przystąpią do naboru oraz oferty, które wpłyną do MZGM w Pile po upływie terminu zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.

8. 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
- 3) Państwa dane osobowe z zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, na podstawie zgody³, 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 przetwarzanie⁴, 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.
- 7) 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 Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

8) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

- 1 Art. 22¹ 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.

Dyrektor
/-/ Daniel Tomczyk