

Sieradz, dn. 02.12.2022 r.

Zarząd Gospodarki Nieruchomościami w Sieradzu, ul. Kosynierów 1, 98-200 Sieradz

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze REFERENT

do spraw organizacyjno-administracyjnych

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Miejsce wykonywania pracy: Zarząd Gospodarki Nieruchomościami w Sieradzu, ul. Kosynierów 1, 98-200 Sieradz¹. Stanowisko pracy z przewagą pozycji siedzącej. Praca biurowa w systemie jednozmianowym z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, do której prowadzony jest nabór, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: umowa o pracę na czas określony (od dnia 1 stycznia 2023 r.), z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

- prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw organizacyjnych;
- prowadzenia spraw kancelaryjnych, w szczególności przyjmowanie i wysyłanie pism, koordynowanie obiegu korespondencji oraz jej rejestracja, obsługa poczty elektronicznej;
- prowadzenie rejestru i zbioru dokumentów (zarządzeń, upoważnień, skarg i wniosków, kontroli, pieczętek, umów itp.);
- udzielanie informacji publicznej;
- prowadzenie rejestru realizowanych zamówień publicznych zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych;
- opracowywanie planu zamówień publicznych;
- opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów gminy i instytucji zewnętrznych z udzielanych zamówień publicznych;
- prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-biurowym i technicznym oraz z zapewnieniem konserwacji i napraw wyposażenia ZGN;
- prowadzenie i ogłaszanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (w tym pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych);
- obsługa połączeń telefonicznych;
- obsługa interesantów;
- przygotowywanie informacji, zestawień i danych do planów budżetowych;
- współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Sieradza w zakresie administrowania i gospodarowania zasobem mieszkaniowym oraz nieruchomościami użytkowymi gminy Miasto Sieradz.

¹ budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami

Wymagania niezbędne/konieczne:

1. obywatelstwo polskie, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie: średnie;
4. wymagany staż pracy: brak;
5. znajomość: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o własności lokali, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
6. umiejętność obsługi komputera oraz biurowych programów komputerowych, w tym przede wszystkim Word i Excel;
7. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. znajomość języka polskiego.

Wymagania dodatkowe:

1. mile widziany staż w jednostce sektora finansów publicznych lub w podmiocie prowadzącym działalność z zakresu zarządzania nieruchomościami;
2. predyspozycje osobowościowe: umiejętność sprawnej organizacji pracy, asertywność i zdecydowanie w komunikacji, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole;
3. umiejętność analitycznego myślenia.

Oferta kandydata musi zawierać:

1. List motywacyjny.
2. CV z opisem i przebiegiem pracy zawodowej i doświadczeń zawodowych.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, specjalistyczne kwalifikacje lub uprawnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego).
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych.
7. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne.
9. Oświadczenie o braku skazania kandydata za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (RODO) (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych)”.

11. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, są zobowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczonej przez kandydata za zgodność z oryginałem).
12. W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata lub tłumacza przysięgłego.
13. Dokument potwierdzający znajomość języka polskiego dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego (określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej).

Oświadczenia, o których mowa w punktach 5-13, kandydat może złożyć na piśmie zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy przedłożyć w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem „**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNYCH W ZGN W SIERADZU**”. Dokumenty można składać osobiście lub przesać na adres: Zarząd Gospodarki Nieruchomościami w Sieradzu, ul. Kosynierów 1, 98-200 Sieradz w terminie do 13 grudnia 2022 r.

Za datę doręczenia do ZGN w Sieradzu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Zarząd Gospodarki Nieruchomościami w Sieradzu (datę wpływu). Dokumenty doręczone po ww. terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatowi.

Dokumenty każdorazowo powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata, a wszystkie kopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Informacje dodatkowe:

O poszczególnych etapach i czynnościach naboru kandydaci będą informowani drogą telefoniczną lub mailową.

ZGN w Sieradzu zastrzega sobie możliwość kontaktu tylko z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w ZGN w Sieradzu zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o pracę

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 w sprawie ochrony osób

fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, tj. RODO) uprzejmie informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Mogą się Państwo z nami skontaktować w sposób tradycyjny pisząc na wskazany adres Zarząd Gospodarki Nieruchomościami ul. Kosynierów 1 98-200 Sieradz, telefonicznie pod numerem: oraz elektronicznie za pośrednictwem poczty e-mail kierując wiadomość na adres: biuro@zgn.sieradz.eu.

Chcąc zapewnić bezpieczeństwo Państwa danych osobowych Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: kamil.mekarski@protectit.pl.

Celem przetwarzania danych, jaki realizuje Administrator jest **rekrutacja oraz nabór osób do pracy w Zarządzie Gospodarki Nieruchomościami w Sieradzu**. W związku z powyższym Państwa dane osobowe są przetwarzane w zakresie wymaganym przepisami prawa, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, które określa Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W przypadku danych dodatkowych względem ww. przepisów prawa, dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody, przy czym w dowolnym momencie mają Państwo prawo do jej wycofania, co nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Ponadto wycofanie lub brak zgody na przetwarzanie danych dodatkowych nie wpływa na wyniki rekrutacji. W ramach określonego celu nie występuje profilowanie.

Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez czas trwania rekrutacji oraz okres 30 dni po jej zakończeniu, przy czym posiadają Państwo możliwość odebrania złożonej dokumentacji przed upływem wskazanego terminu. Jednocześnie informujemy, że podanie danych jest wymogiem ustawowym, a w zakresie danych dodatkowych podanie danych jest dobrowolne.

W związku z przetwarzaniem danych osobowych posiadają Państwo prawo do dostępu oraz sprostowania podanych danych, prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Z przedstawionych praw mogą Państwo skorzystać kontaktując się z Administratorem na powyższe dane kontaktowe.

W przypadku uznania, że przetwarzanie danych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuję Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dyrektor
Zarządu Gospodarki Nieruchomościami
w Sieradzu

Renata Kilkowska