

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r, o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1282 ze zm.) Dyrektor Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież ogłasza nabór kandydatów na:

STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNYCH

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) ukończony 18 rok życia,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiada nieposzlakowaną opinię,
- f) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie obowiązków na określonym stanowisku pracy,
- g) wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- b) znajomość przepisów prawnych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku,
- c) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) biegła znajomość posługiwania się komputerem w środowisku Windows oraz pakietu biurowego MS Office.

3. Preferowane cechy osobowościowe kandydatów:

- a) umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy oraz działania pod presją czasu,
- b) systematyczność, obowiązkowość, samodzielność, inicjatywa, odpowiedzialność,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) wysoka kultura osobista.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie ogółu spraw kadrowych, w tym :
 - a) wykonywanie czynności związanych z naborem i zatrudnianiem pracowników oraz ustaniem stosunku pracy,
 - b) prowadzenie akt osobowych oraz innej dokumentacji pracowniczej,
 - c) obsługa programu kadrowego,
 - d) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej świadczeń pieniężnych związanych ze stosunkiem pracy,
 - e) sporządzanie planu urlopów i kontrola przestrzegania, rozliczanie czasu pracy pracowników,
 - f) przygotowanie dokumentów i koordynowanie prac dotyczących ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - g) opracowywanie planów szkoleń oraz organizowanie szkoleń pracowników,
 - h) koordynowanie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników,
 - i) organizowanie stażów i praktyk,

- j) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych ze sprawami socjalnymi pracowników,
- k) sporządzanie sprawozdań statystycznych.

2. Prowadzenie obsługi zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

3. Prowadzenie obsługi administracyjno – gospodarczej, w tym:

- a) obsługa sekretariatu, przyjmowanie interesantów i organizowanie spotkań,
- b) obsługa centrali telefonicznej i korespondencji elektronicznej, nadzór nad funkcjonowaniem i modyfikacją oraz aktualizacją strony internetowej MZGM oraz BIP, koordynowanie procesu administrowania siecią komputerową jednostki, współpraca z informatykiem,
- c) prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących oraz innych spraw kancelaryjnych,
- d) zaopatrzenie jednostki w meble i środki techniczne oraz materiały biurowe,
- e) nadzór nad utrzymaniem bezpieczeństwa, porządku i czystości w pomieszczeniach jednostki oraz w jego otoczeniu.

4. Koordynowanie zadań w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem ochrony danych osobowych.

5. Prowadzeniem składnicy akt i dokumentacji archiwalnej.

6. Prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych, w szczególności,

- a) przygotowywanie pism i dokumentów związanych z prowadzonymi postępowaniami w sprawie zamówień publicznych,
- b) prowadzenie ewidencji umów i rejestrów zamówień publicznych,
- c) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.

7. Wykonywanie funkcji koordynatora kontroli zarządczej.

8. Wykonywanie funkcji koordynatora ds. dostępności.

9. Wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora.

5. Warunki pracy:

- a) Wymiar czasu pracy: **pełny wymiar czasu pracy**,
- b) Przewidywany termin zatrudnienia: lipiec/sierpień 2021r.,
- c) Miejsce pracy: siedziba MZGM, ul. Młyńska 3, 64-800 Chodzież,
- d) Praca w siedzibie i na terenie administrowanym przez MZGM,
- e) Praca przy komputerze powyżej 6 godz. dziennie,
- f) Rodzaj umowy: umowa na czas określony.

6. Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- b) własnoręcznie podpisane CV,
- c) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy,
- f) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o:
 - l. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- II. nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- III. nieposzlakowanej opinii,
- IV. braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- V. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na potrzeby naboru na ww. stanowisko.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych /tj. Dz.U. z 2019r. poz. 1781 z późn.zm./”**.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć w siedzibie Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież; ul. Młyńska 3; 64-800 Chodzież- w sekretariacie lub przesłać pocztą na ww. adres,
- b) dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie MZGM lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia: **„Nabór na stanowisko ds. administracyjnych”**,
- c) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15 lipca 2021r. do godz. 14:00**,
- d) o zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów do jednostki,
- e) aplikacje przesłane w formie elektronicznej oraz poza ogłoszeniem - nie będą rozpatrywane,
- f) MZGM zastrzega sobie możliwość kontaktowania się telefonicznie tylko z osobami, które spełniają wymagania formalne - w terminie nie dłuższym niż 10 dni od daty upływu terminu do składania dokumentów,
- g) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MZGM,

pozostali kandydaci mogą odbierać złożone dokumenty w terminie 3 miesięcy licząc od daty ogłoszenia informacji o wyniku naboru. Po upływie tego terminu wszystkie dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. MZGM nie odsyła kandydatom złożonych dokumentów.

8. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie, zgodnie z wymogiem ustawowym. Nie podanie wymaganych danych osobowych skutkuje brakiem możliwości udziału w naborze, zawarcia stosunku pracy lub nieskorzystanie z przysługujących uprawnień – jeśli podanie danych warunkuje ustalenie tych uprawnień.

1. Administratorem danych osobowych jest Mieszkaniowy Zasób Gminy Miejskiej Chodzież - siedziba: 64-800 Chodzież, ul. Młyńska 3.
2. Z Administratorem danych można się skontaktować poprzez adres email: sekretariat@mzgm.chodzież.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez email: iod@mzgm.chodzież.pl
4. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia procedury naboru, na podstawie dobrowolnej i świadomej zgody. Podstawa prawna przetwarzania

danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 7 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a, b oraz c RODO.

5. Podane dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie obowiązującego prawa.
6. Okres przechowywania danych osobowych: dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do organizacji i przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze (z uwzględnieniem 3 miesięcy licząc od daty ogłoszenia informacji o wyniku naboru, w których dyrektor jednostki ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
Po upływie tego terminu wszystkie dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. MZGM nie odsyła kandydatom złożonych dokumentów.
7. Posiada Pani/ Pan prawo do: żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
8. Przysługuje Pani/ Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny, niemniej jest warunkiem koniecznym do zawarcia i wykonania umowy o pracę.
10. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
11. Administrator Danych, deklaruje, że nie przekazuje i nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Dyrektor
Mieszkaniowego Zasobu
Gminy Miejskiej Chodzież

/-/ Iwona Szmyt