

**DYREKTOR MIESZKANIOWEGO ZASOBU GMINY MIEJSKIEJ CHODZIEŻ**  
**ZATRUDNI NA UMOWĘ NA ZASTĘPSTWO NA CZAS USPRAWIEDLIWIONEJ**  
**NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKA NA STANOWISKO PRACY**

**Kierownik ds. technicznych**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) ukończony 18 rok życia,
- c) posiadanie pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 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) dobra znajomość pakietu MS Office,
- h) podstawowa znajomość prawa budowlanego i aktów wykonawczych bezpośrednio związanych z utrzymaniem stanu technicznego obiektów budowlanych,
- i) co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- j) wykształcenie wyższe techniczne (preferowany kierunek budowlany).

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) posiadanie doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku,
- b) znajomość topografii miasta Chodzieży,
- c) prawo jazdy kat. B.

**3. Preferowane cechy osobowościowe kandydatów:**

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

**4. Zakres obowiązków:**

Prowadzenie w oparciu o obowiązujące przepisy całokształtu prac ogólnobudowlanych związanych z konserwacją i remontami oraz eksploatacją budynków i lokali zarządzanych przez Mieszkańcy Zasób Gminy Miejskiej Chodzież.

**5. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) wymiar czasu pracy: na zastępstwo, pełny wymiar czasu pracy, system jednozmianowy,
- b) miejsce pracy: MZGM ul. Młyńska 3, 64-800 Chodzież,
- c) praca w siedzibie i na terenie administrowanym przez MZGM,
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie,
- e) z pracą związane są wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza jednostką oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi oraz najemcami,
- f) rodzaj umowy: umowa o pracę na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika od kwietnia 2020r. stanowisko kierownika ds. technicznych, na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019r. poz. 1282 z późn. zm.).
- g) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia jest niższy niż 6%.

**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:
  - I. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - II. o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - III. o nieposzlakowanej opinii,
  - IV. o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
  - V. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na potrzeby naboru na stanowisko kierownika ds. technicznych.

#### **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 zastępstwo na stanowisko – kierownik ds. technicznych**”,
- c) aplikacje przesłane w formie elektronicznej oraz poza ogłoszeniem - nie będą rozpatrywane,
- d) MZGM zastrzega sobie możliwość kontaktowania się telefonicznie tylko z osobami, które spełniają wymagania formalne,
- e) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MZGM,
- f) 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: [mzgm@chodzież.pl](mailto: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](mailto: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. 22<sup>1</sup> 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.

Z up. Dyrektora  
Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej  
Chodzież  
Inspektor ds. administracyjnych  
*Dominika Maćkowiak*