

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej
w Toruniu ul. Grudziądzka 159 B
ogłasza nabór ofert na stanowisko
Starszy referent ds. administracyjnych**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe;
- b) staż pracy – co najmniej dwa lata przy wykształceniu średnim;
- c) udokumentowane doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu/kancelarii;
- d) bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
- e) umiejętność posługiwania się urządzeniami biurowymi (fax, kopiarka, skaner, drukarka)
- f) spełnianie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (DZ. U.2019.1282).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządowych;
- b) preferowane wykształcenie o kierunku – administracja;
- c) komunikatywność; umiejętność pracy w zespole;
- d) sumienność i terminowość zadań;
- e) umiejętność planowania i organizacji pracy;

3. Zakres czynności wykonywanych na stanowisku:

- a) bieżąca obsługa kancelaryjna Zakładu;
- b) przeprowadzenie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych do sprawnego funkcjonowania Zakładu;
- c) prowadzenie listowej i elektronicznej ewidencji pism przychodzących i wychodzących;
- d) obieg korespondencji – przyjmowanie i podział na poszczególne komórki organizacyjne, wysyłanie korespondencji;
- e) redagowanie pism;
- f) udzielanie informacji klientom oraz kierowanie ich do właściwych merytorycznie pracowników;

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy - opatrzony klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Toruniu, ul. Grudziądzka 159 B”
- b) list motywacyjny – odręcznie podpisany,
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- d) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- e) oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 oraz ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019. 1282).
- f) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu.
- g) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019.1282) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) usytuowanie stanowiska pracy: budynek parterowy;
- b) czas pracy: pełny wymiar przeciętnie 40 godz. tygodniowo;

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZGM, w m-cu 07/2019r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Toruniu, ul. Grudziądzka 159 B, 87-100 Toruń, pok. 16 w godz. od 7.00 do 15.00 w zamkniętych kopertach lub pocztą na adres ZGM z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: „Starszy referent ds. administracyjnych” w terminie do dn. 21.08.2019r. Decydująca jest data faktycznego wpływu dokumentów do ZGM w/w terminie, a nie data nadania.”

7. Dodatkowe informacje:

- a) miejsce wykonywania pracy: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej ul. Grudziądzka 159 B, Toruń,
- b) aplikacje, które wpłyną do ZGM niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- c) oferty nie zawierające własnoręcznego podpisu pod dokumentami (życiorys, list motywacyjny, oświadczenia) nie będą podlegały rozpatrzeniu.
- d) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.zgm.torun.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku ZGM w Toruniu, ul. Grudziądzka 159 B.
- e) zastrzegamy sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub nie dokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.

8. Klauzula informacyjna:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zakład Gospodarki Mieszkaniowej z siedzibą przy ul. Grudziądzkiej 159 B w Toruniu, (tel. kontaktowy: 56 657-75-00),
2. Administrator, zgodnie z obowiązującymi przepisami wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się dzwoniąc bezpośrednio pod numer telefonu 56 657-75-07 w godzinach pracy Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Toruniu lub za pomocą poczty elektronicznej - adres: marcin.lutowski@zgm.torun.pl,

3. Dane osobowe kandydatów przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz mogą być przetwarzane w oparciu o art. 9 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) oraz ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy, jak i ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych, a także Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej,
4. Podanie przez Panią/Pana dodatkowych danych nie objętych zakresem wskazanym w ogłoszeniu aplikacyjnym jest dobrowolne,
5. Osoby zainteresowane udziałem w procesie rekrutacyjnym, a podające dane wykraczające poza ich podstawowy, wymagany zakres (o którym mowa w pkt 4), winny zamieszczać w swoich dokumentach aplikacyjnych następującą klauzulę: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby niniejszej rekrutacji, w oparciu zapisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”*,
6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, gdy zachodzi taka konieczność, poprawienia danych osobowych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
7. Dane osobowe mogą być przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
8. Podanie przez Panią/Pan danych osobowych jest warunkiem udziału w rekrutacji, a żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją udziału w naborze.
9. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
10. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie 3 miesięcy po rozstrzygnięciu naboru. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone. Aplikacji nie odsyłamy.
11. Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej zgm.bip.gov.pl, oraz na tablicy informacyjnej ZGM przez okres co najmniej 3 miesięcy.
12. Administrator informuje, że na niezgodne z prawem przetwarzanie danych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej

Monika Mikulska