

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

SEKRETARKA

W REFERACIE ORGANIZACJI

W ZAKŁADZIE GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W ŚWINOUJŚCIU

Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu z siedzibą przy ul. Wyspiańskiego 35c ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy.

I. Określenie stanowiska: Sekretarka

II. Wymiar czasu pracy- 1/1 etat.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie*,
- 2) wykształcenie średnie i co najmniej 2-letni staż pracy w zawodzie albo wykształcenie wyższe,
- 3) obsługa komputera, pakietu Office oraz urządzeń biurowych,
- 4) znajomość regulacji prawnych odpowiadającym profilowi działalności Zakładu, w tym w szczególności wiedza w zakresie obowiązujących ustaw związanych ze stanowiskiem pracy: ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy o samorządzie gminnym,
- 5) posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) doświadczenie na stanowisku o podobnym charakterze,
- 3) kreatywność,
- 4) doświadczenie w samodzielnym wykonywaniu powierzonych zadań,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) komunikatywność,
- 7) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 8) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 9) umiejętność pracy w zespole,
- 10) odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie obsługi sekretariatu dla Dyrektora Zakładu, Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz klientów zakładu,
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Dyrekcji Zakładu,
- 3) prowadzenie terminarza Dyrektora Zakładu oraz Zastępcy Zakładu,
- 4) obsługa skrzynki elektronicznej zakładu, centrali telefonicznej, faksu oraz urządzeń biurowych,
- 5) przygotowanie pism Dyrektora Zakładu i jego Zastępcy,
- 6) organizowanie oraz obsługa spotkań i narad zgodnie z poleceniami Dyrektora Zakładu i jego Zastępcy,
- 7) przygotowanie przyjęć interesantów, gości oraz ich obsługa,
- 8) prowadzenie rejestru korespondencji Zakładu,
- 9) rozdysponowywanie korespondencji zgodnie z ich deklaracją na poszczególne komórki organizacyjne,
- 10) koordynacja obiegu dokumentów w Zakładzie,
- 11) odbieranie oraz wysyłanie korespondencji z zachowaniem zasad opisanych w instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,

- 12) prowadzenie zbioru oryginałów dokumentów prawa miejscowego merytorycznie związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem Gminy Miasto Świnoujście oraz interpretacji, zleceń, protokołów kontroli i innych związanych z funkcjonowaniem zakładu,
- 13) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych kontroli oraz złożonych skarg i wniosków,
- 14) przygotowanie bieżących dokumentów oraz zestawień na potrzeby Zakładu,
- 15) przygotowanie projektów zarządzeń, decyzji i innych aktów prawa wewnętrznego w zakresie spraw organizacyjnych Zakładu,
- 16) współdziałanie w zakresie inicjonowania i organizowania wydarzeń z udziałem Zakładu,
- 17) współdziałanie w zakresie inicjowania oraz prowadzenia działalności promocyjnej Zakładu,
- 18) zaopatrzenie w podstawowe środki medyczne i opatrunkowe apteczki zakładowej,
- 19) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w sprawach związanych z organizacją pracy Zakładu.

IV. Warunki pracy:

1. Charakter pracy na stanowisku i sposób wykonywania zadań:

- 1) praca administracyjno - biurowa wykonywana głównie w pozycji siedzącej,
- 2) praca przy monitorze ekranowym.

2. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- 1) praca wykonywana w siedzibie Zakładu przy ul. Wyspiańskiego 35c w Świnoujściu, którego wyposażenie zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki do jej świadczenia,
- 2) stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku przy ul. Wyspiańskiego 35c,
- 3) podstawowe wyposażenie stanowiska pracy:
 - a) zestaw komputerowy,
 - b) meble biurowe,
- 4) oświetlenie sztuczne i naturalne,
- 5) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 6) budynek nie jest wyposażony w urządzenia umożliwiające poruszanie się na wózku inwalidzkim.

3. Czas pracy i zasady wypłaty wynagrodzenia:

- 1) norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 2) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
- 3) wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu z dołu, nie wcześniej niż 3 dni robocze przed zakończeniem miesiąca i nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje,
- 4) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu grudzień 2018 r. wyniósł poniżej 6 %.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia**:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy (CV),

List motywacyjny oraz życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą o następującej treści:

„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) zawartych w ofercie przez administratora danych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu zgodnie z rozporządzeniem 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 osobowych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.)”;

- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,***
- 4) oświadczenie o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu”,***
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (świadczenia pracy, opinie, zaświadczenia),
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 8) kopia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,****
- 9) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie art. 4 ust.1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1458 ze zm.),***

KB Szeref.

- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,**
- 11) oświadczenie kandydata na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu.***

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie A4 opisanej: „Nabór na stanowisko SEKRETARKA W REFERACIE ORGANIZACJI w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu – 21.01.2019 r.” – osobiście lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 21.01.2019 r. w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu przy ul. Wyspiańskiego 35c, Sekretariat pokój 219 w godzinach od 7.30 do 15.30, w dniu 21.01.2019 r. do godz. 12:00 (liczy się data wpływu do Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu).

VII. Inne informacje:

- 1) Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części V: „Wymagane dokumenty i oświadczenia”. **Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.**
- 2) Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną – powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mail.
- 3) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 4) Oferty złożone po wyżej wskazanym terminie lub niespełniające wymagań nie będą rozpatrywane.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.swinoujscie.pl – jednostki organizacyjne – Zakład Gospodarki Mieszkaniowej – praca) oraz na tablicy ogłoszeń.
- 6) Dokumenty kandydatów rozpatrzone negatywnie w danym procesie rekrutacji są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
- 7) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (091) 321 22 80 wew. 56

*Dyrektor Zakładu, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.).

** Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu, jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Zakładzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Zakładu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

***Wzór ww. oświadczeń, w tym kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu - do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.swinoujscie.pl – jednostki organizacyjne – Zakład Gospodarki Mieszkaniowej – praca) oraz w wersji papierowej w kadrach zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu.

**** Osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko zobowiązana będzie do dostarczenia „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości - Krajowy Rejestr Karny”.

Dyrektor
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej
w Świnoujściu

DYREKTOR

Artur Cwik