

**Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku**  
**samorządowy zakład budżetowy**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**  
**inspektor ds. administracji**  
**wymiar czasu: pełny etat**

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie 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,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe lub średnie,
- udokumentowany staż pracy przy wykształceniu średnim min. 4 lata, przy wykształceniu wyższym min. 2 lata.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- ogólna znajomość regulacji prawnych w zakresie: Ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, Ustawa o własności lokali,
- umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce,
- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego MS Office, (Word, Excel),
- systematyczność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole.

**3. Ogólny zakres wykonywania zadań na stanowisku:**

- prowadzenie dokumentacji lokali mieszkalnych,
- uczestniczenie w przejmowaniu i przekazywaniu lokali,
- dokonywanie bieżących zmian w czynszowaniu lokali mieszkalnych,
- rejestrowanie i zgłaszanie wolnych lokali (tzw. pustostanów),
- zabezpieczanie pustych lokali przed samowolnym zajęciem,
- egzekwowanie od lokatorów przestrzegania zasad regulaminu porządku domowego oraz innych przepisów prawa związanych z użytkowaniem lokali,
- przyjmowanie interwencji mieszkańców oraz załatwianie skarg i wniosków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prace w terenie
- terminowe przekazywanie mieszkańcom aneksów, zaświadczeń itp. dokumentów,
- współpraca z innymi działami ZGM,
- inne polecenia Dyrektora.

**4. Wymagane dokumenty:**

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

- podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- podpisanie oświadczenie o treści: Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. ( Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb obecnej rekrutacji
- inne dodatkowe dokumenty, świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV, 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ) oraz opatrzone własnoręcznym podpisem.

W miesiącu październiku 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej Otwock, ul. Wawerska 8 pokój nr 6, bądź pocztą elektroniczną na adres sekretariat@zgm-otwock.pl, w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej ul. Wawerska 8 05-400 Otwock, z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. administracji w terminie do 10.12.2018 r. W przypadku wysłania pocztą decyduje data wpływu do ZGM.

DYREKTOR  
*E Lechniak*  
mgr Edyta Lechniak



## Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku  
na stanowisko

.....

ja niżej podpisana/y .....

zamieszkała/y .....

PESEL .....

świadoma/y\* odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 §1 Kodeksu karnego przewidującego  
karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że:

1. Posiadam obywatelstwo polskie

Tak            Nie

2. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych  
zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

Tak            Nie

3. Byłem/-am skazany/-a prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia  
publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o  
pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

Tak            Nie

4. Cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach  
samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

Tak            Nie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych  
dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 27 kwietnia  
2016 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia  
21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
(Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\*  
niepotrzebne skreślić

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY  
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

|   |                        |                                   |
|---|------------------------|-----------------------------------|
| 1. Imię (imiona) nazwisko: .....  |                        |                                   |
| 2. Data urodzenia: .....  | 3. Obywatelstwo: ..... |                                   |
| 4. Adres do korespondencji:   |                        |                                   |
| Województwo .....   | Powiat .....           | Gmina .....                       |
| Kod pocztowy .....  | Poczta .....           | Miejscowość .....                 |
| Ulica .....   | Nr domu .....          | Nr mieszkania ..... Telefon ..... |
| 5. Telefon..... lub adres email: .....  |                        |                                   |
| 6. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia):   |                        |                                   |
| zawód: .....  |                        |                                   |
| specjalność: .....  |                        |                                   |
| stopień naukowy: .....  |                        |                                   |
| tytuł zawodowy: .....   |                        |                                   |
| tytuł naukowy: .....  |                        |                                   |
| 7. Wykształcenia uzupełniające:   |                        |                                   |
| (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania) |                        |                                   |
| 8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:   |                        |                                   |
| Okres   |                        | Nazwa i adres zakładu pracy       |
| od  | do                     |                                   |
|   |                        |                                   |
|   |                        |                                   |
|   |                        |                                   |
|   |                        |                                   |
|   |                        |                                   |
|   |                        |                                   |
|   |                        |                                   |
|   |                        |                                   |
|   |                        |                                   |
|   |                        |                                   |
|   |                        |                                   |
|   |                        |                                   |
|   |                        |                                   |
|   |                        |                                   |
|   |                        |                                   |
|   |                        |                                   |
|   |                        |                                   |
| 9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:  |                        |                                   |
| (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)                               |                        |                                   |

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
(Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
.....  
.....  
.....  
(Adres)

**Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych  
do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym  
wolne klerownicze stanowisko urzędnicze**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku moich danych osobowych podanych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
(Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY W ZARZĄDZIE GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W OTWOCKU

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej, 05-400 Otwock, ul. Wawerska 8,
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - [ind@zgm-otwock.pl](mailto:ind@zgm-otwock.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji - na podstawie art. 6 ust.1 lit. a, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Zbierane przez Dział Kadr Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne (kierownicze) stanowiska urzędnicze na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r., w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.

Podstawą prawną przetwarzania są:

- a) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa - w zakresie Danych określonych w szczególności w art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy;
  - b) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);
  - c) uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO) - w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności - jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;
  - d) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie Danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w Dziale Kadr Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników o naborze, w przypadku kandydatów, którzy nie zostali wytypowani do zatrudnienia, a w przypadku kandydata podejmującego zatrudnienie przez okres wynikający z przepisów wprowadzonych Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
  6. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.
  7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
    - a) prawo dostępu do danych osobowych;
    - b) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;
    - c) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody - ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;
    - d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    - e) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie Danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
    - f) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację - w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
    - g) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

8. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, wynikającym z ustawy o pracownikach samorządowych - art. 11-16. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym na wolne (kierownicze) stanowisko urzędnicze. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

(Miejscowość i data)

(Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)