

ZARZĄD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ w Otwocku

samorządowy zakład budżetowy
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy

Referent ds. administracji

wymiar czasu pracy: pełny etat, pierwsza umowa na czas określony

Termin składania dokumentów: 22.02.2019 r.

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego, 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 terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

Wymagania dodatkowe:

- 1) sumienność, rzetelność;
- 2) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office;
- 3) umiejętność analizy informacji,
- 4) otwartość na realizację zadań;
- 5) mile widziane doświadczenie w pracy (staż, umowy zlecenia)

Ogólny zakres wykonywania zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie dokumentacji lokali;
- 2) bieżące wprowadzanie danych;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń lokatorów;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) prowadzenie bieżącej korespondencji;
- 6) egzekwowanie od lokatorów przestrzegania zasad regulaminu porządku domowego oraz innych przepisów prawa związanych z użytkowaniem lokali;
- 7) praca w terenie - wizja
- 8) współpraca z innymi działami ZGM;

Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) życiorys – curriculum vitae,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni prawa publicznych,
- 9) dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

W miesiącu grudniu 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 aplikacyjne w zaklejonej kopercie należy złożyć:

- osobiście w siedzibie Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej Otwock, ul. Wawerska 8 pokój nr 6,
lub
- 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 referenta ds. administracji w terminie do dnia 22.02.2019 r.
W przypadku wysłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do ZGM.

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 art. 6 ust 1 lit. A ogólne Rozporządzenie o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)".

Dyrektor Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.

DYREKTOR
Edyta Lechniak
/-/

.....
(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 kierownicze 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)