

**p.o. Dyrektora**  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko  
urzędnicze:  
**Specjalista w Biurze Obsługi Klienta**  
**w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w**  
**Otwocku wymiar czasu pracy: 1/1 etat**

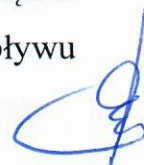
---

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) doświadczenie zawodowe min. 3 lata,
- 3) bardzo dobra obsługa komputera w zakresie SQL, MS Office oraz programów księgowych i bazodanowych,
- 4) 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,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 7) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie niezbędnym do wykonywania obowiązków specjalisty,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość ustaw: o finansach publicznych,
- 2) znajomość przepisów: samorządowych, podatkowych,
- 3) znajomość Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46WE,



- 4) rzetelność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole, odporność na stress, empatia.

### **3. Główne obowiązki:**

- weryfikacja danych na potrzeby wdrożenia i uruchomienia portalu dla mieszkańców,
- bieżące utrzymywanie kontaktów z mieszkańcami,
- przyjmowanie od mieszkańców reklamacji dot. rozliczeń oraz funkcjonowania portalu i ich weryfikacja,
- pomoc w sporządzaniu projektów planów dochodów i wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz dokonywanie zmian zgodnie z potrzebami ZGM w Likwidacji w Otwocku;
- wykonywanie innych zadań wynikających ze statutu, zarządzeń i poleceń Dyrektora ZGM w Likwidacji w Otwocku oraz bezpośredniego przełożonego.

### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- 1) miejsce pracy: siedziba ZGM w Likwidacji w Otwocku przy ul. Wawerskiej 8, Otwock
- 2) bezpieczne warunki pracy na stanowisku i brak windy,
- 3) praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na parterze,
- 4) norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo,
- 5) narzędzia pracy: telefon, komputer, kserokopiarka i inne niezbędne przy wykonywaniu zadań,
- 6) praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami ZGM w Likwidacji w Otwocku
- 7) praca przy monitorze ekranowym,
- 8) podstawa nawiązania stosunku pracy: podstawą będzie umowa o pracę na czas określony (w tym przypadku konieczności odbycia służby przygotowawczej) lub na czas nieokreślony.

### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZGM w Likwidacji w Otwocku przy ul. Wawerskiej 8, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych - **nie przekracza 6%**.



## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) aktualny życiorys (CV),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, odbyte kursy/szkolenia, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (staż pracy);
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżeniem publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze;
- 8) potwierdzenie o zapoznaniu się z „klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych”.

Złożenie ww. dokumentów jest dobrowolne. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

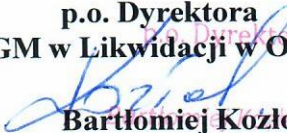
## 7. Miejsce i termin składania ofert

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w ZGM w Likwidacji w Otwocku z siedzibą przy ul. Wawerskiej 8, 05-400 Otwock lub pocztą na adres: ZGM w Likwidacji w Otwocku z siedzibą przy ul. Wawerskiej 8, 05-400 Otwock, w zaklejonych i opisanych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy: **SPECJALISTA BOK** w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Likwidacji w Otwocku" w terminie: **do 25.06.2021r. do godz. 15.00.**
- 2) Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania pocztą liczy się data wpływu do ZGM w Likwidacji w Otwocku z siedzibą przy ul. Wawerskiej 8, 05-400 Otwock
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej ZGM w Likwidacji w Otwocku/ [www.zgm-otwock.pl/](http://www.zgm-otwock.pl/)



## 8. Inne informacje

- 1) Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.
- 2) Dokumenty aplikacyjne: CV i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji prowadzonej przez ZGM w Likwidacji w Otwocku . Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne. Podstawa prawna: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46WE”.*
- 3) Pierwszy etap naboru- otwarcie i analiza złożonych dokumentów.
- 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru obejmującego rozmowę kwalifikacyjną.
- 5) Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
- 6) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 7) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną komisyjnie zniszczone

**p.o. Dyrektora**  
**ZGM w Likwidacji w Otwocku**  
  
**Bartłomiej Kozłowski**

## **KLAUZULA INFORMACYJNA**

**wynikająca z treści art. 13 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**

**(ogólne rozporządzenie o ochronie danych)**

(Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119 z 4.5.2016, str. 1-88)

W związku z treścią art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, ZGM w Likwidacji w Otwocku informuje o tym, że:

1. Administratorem, w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, danych osobowych jest Dyrektor ZGM w Likwidacji w Otwocku z siedzibą przy ul. Wawerskiej 8, 05-400 Otwock, tel. 22 779-30-96/97, e-mail sekretariat@zgm-otwock.pl
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych jest możliwy pod adresem e-mail: iod@zgm-otwock.pl
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z zatrudnieniem.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych stanowi ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
5. Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do realizacji celów, w których są przetwarzane.
6. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
  - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 - 17 RODO;
  - 2) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
  - 3) przenoszenia danych, na zasadach określonych w art. 20 RODO tj. do otrzymania przez osobę, której dane dotyczą od administratora danych osobowych Jej dotyczących, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego;
  - 4) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
  - 5) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. W celu skorzystania z praw, o których mowa w pkt 6 ppkt 1-4 należy skontaktować się z administratorem lub inspektorem ochrony danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.
8. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy jest obowiązkowe, zaś podanie danych w zakresie szerszym jest dobrowolne i wymaga wyrażenia zgody na ich przetwarzanie.



## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

.....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie<sup>1)</sup> .....

.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe<sup>1)</sup> .....

.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia<sup>1)</sup> .....

.....  
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe<sup>2)</sup> .....

.....  
(miejscowość i data)

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

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a), świadoma odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy), w związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Likwidacji w Otwocku na stanowisko: \_\_\_\_\_ oświadczam, że:

byłem/am zatrudniony/a / nie byłem/am zatrudniony/a \* u pracodawcy samorządowego ( w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.), tj.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(nazwa i adres jednostki).

- byłem/am zatrudniony/a / nie byłem/am zatrudniony/a \* w tej jednostce na czas nieokreślony.
- byłem/am zatrudniony/a / nie byłem/am zatrudniony/a \* w tej jednostce na czas dłuższy niż 6 miesięcy.
- legitymuję się / nie legitymuję się egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych – (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) 1.



\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a), świadoma odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy), na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2, oraz ust. 3 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.), w związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Likwidacji w otwocku , na stanowisko

\_\_\_\_\_ oświadczam, że :

1. posiadam obywatelstwo polskie;
2. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
3. nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. cieszę się nieposzlakowaną opinią.

\_\_\_\_\_  
czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)

\_\_\_\_\_  
(miejsowość, data)

\_\_\_\_\_  
(adres zamieszkania)

**OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA POZWALAJĄCYM NA  
WYKONYWANIE PRACY NA STANOWISKU OKREŚLONYM  
W OGŁOSZENIU O KONKURSIE**

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy  
na stanowisku \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(podpis kandydata)