

ZARZĄD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

POSZUKUJEMY OSOBY NA STANOWISKO REFERENTA W DZIALE ADMINISTRACJI W ZARZĄDZIE GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W OTWOCKU

Proponowane wynagrodzenie: 5.000,00 zł - 6.500,00 zł brutto miesięcznie.
Kwota uzależniona od doświadczenia i kompetencji kandydata.

Wydłuża się czas składania ofert w stosunku do pierwotnego ogłoszenia. Oferty już złożone w naborze pozostają ważne.

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

Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

1. Wymagania niezbędne:

- a) o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);
- b) wykształcenie średnie i 3 lata stażu pracy;
- c) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym środowiska MS Office;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) znajomość przepisów regulujących zagadnienia będące przedmiotem zakresu obowiązków, w tym w szczególności znajomość Statutu ZGM i Regulaminu Organizacyjnego ZGM, ustawy o ochronie praw lokatorów, ustawa o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, zarządzanie i pokrewne,
- b) doświadczenie w obsłudze klienta.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) bieżąca obsługa interesantów,
- b) przyjmowanie zgłoszeń awarii,
- c) wprowadzanie danych do zintegrowanego systemu komputerowego,
- d) udział w projektach wdrażających nowe rozwiązania cyfrowe,
- e) zarządzanie stroną internetową ZGM, BIP oraz mediami społecznościowymi,
- f) koordynacja prac archiwizacyjnych,
- g) udział w projektach digitalizacji i tworzenia zasobów elektronicznych,
- h) wspieranie pracy Sekretariatu Dyrektora.

4. Warunki pracy:

Miejsce pracy: praca biurowa w siedzibie Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w budynku przy ul. Wawerskiej 8 w Otwocku, poruszanie się między kondygnacjami możliwe jest za pomocą schodów, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchym.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy o charakterze administracyjnym, praca wykonywana w siedzibie Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku, praca związana jest z obsługą komputera powyżej 4 godzin oraz innych urządzeń biurowych, stanowisko pracy wyposażone jest w sprzęt komputerowy z dostępem m.in. do środowiska MS Office, na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym oraz niesłyszącym.

5. Pracownikowi oferujemy m.in.:

- a) stabilną i ciekawą pracę,
- b) wsparcie na etapie wdrażania do pracy,
- c) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastkę”,
- d) dodatek stażowy,
- e) pakiet socjalny np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika, dopłatę do kart sportowych,
- f) dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- g) miłą atmosferę pracy.

6. Administrator danych:

W związku z przystąpieniem do rekrutacji Administratorem Państwa danych jest Dyrektor Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku, ul. Wawerska 8, 05-400 Otwock, który będzie przetwarzać dane osobowe w celu prowadzenia procesu rekrutacji.

7. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych:

Nad prawidłowością przetwarzania Państwa danych osobowych czuwa Inspektor Ochrony Danych, z którym można się kontaktować drogą tradycyjną na adres: Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej, ul. Wawerska 8, 05-400 Otwock, pocztą elektroniczną pod adresem: iod@zgm-otwock.pl. Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej zachęca do kontaktu za pośrednictwem poczty elektronicznej.

8. Pozyskanie danych i cel ich przetwarzania:

Przetwarzanie Państwa danych w celach przeprowadzenia rekrutacji odbywa się na:

- a) podstawie art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „RODO”, tj. w celach zawarcia umowy o pracę lub współpracy;
- b) podstawie art. 6 ust 1 lit. a RODO, tj. wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niewymaganym przez przepisy Kodeksu pracy oraz w przypadku zgody na udział w przyszłych rekrutacjach;
- c) na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zakresie przetwarzania danych do celów określenia zdolności pracownika do pracy.

Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Państwa dane w przypadku nie zawarcia umowy, powinny zostać usunięte po zakończeniu procesu rekrutacji. Administrator bez dodatkowej zgody osoby, której dane dotyczą, może przechowywać dane kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni jeszcze do 6 miesięcy po zakończeniu procesu rekrutacji jako uzasadniony cel administratora z uwagi, iż zatrudniona osoba może nie sprawdzić się na stanowisku pracy lub może zrezygnować. W przypadku wyrażonej zgody na dalsze procesy rekrutacyjne nie dłużej niż rok.

Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą wykorzystywane do profilowania.

9. Odbiorcy danych:

Dostęp do danych mogą mieć na podstawie zawartych umów i w ściśle określonych celach podmioty dostarczające rozwiązania teleinformatyczne, podmioty audytorskie, organy państwowe lub innym podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, celem wykonania ciężących obowiązków na Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku. Dane będą przetwarzane w Polsce, ewentualnie na terenie Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

10. Uprawnienia w zakresie przetwarzanych danych:

Osoba, której dane są przetwarzane przez administratora ma prawo żądania dostępu do danych, ich sprostowania, czyli poprawienia, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przeniesienia danych. Więcej informacji o prawach osób, których dane dotyczą dostępne są w art. 12-23 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO/GDPR), którego tekst można znaleźć pod adresem: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679>

Nadto, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, więcej informacji pod adresem: <https://uodo.gov.pl/pl/526/2464>

11. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - (druk do pobrania);
- 3) oświadczenia - (druk do pobrania):
 - a) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - b) zgoda na przetwarzanie dodatkowych danych osobowych niewymaganych przepisami Kodeksu pracy i innymi przepisami prawa na potrzeby realizacji procesu rekrutacji,

- c) o posiadaniu obywatelstwa,
 - d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - f) o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - g) dotyczące zniszczenia dokumentów po naborze na wolne stanowisko pracy w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
 - 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach objętych naborem;
 - 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów niezbędnych do określenia stażu pracy (oświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia);
 - 7) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
 - 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Uwaga!

Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć:

- a) osobiście w siedzibie Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej przy ul. Wawerskiej 8 w Otwocku (pokój nr 6) w zamkniętej kopercie,
- b) pocztą na adres: Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej przy ul. Wawerskiej 8 w Otwocku (decydująca jest data wpływu do Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej),
- c) za pośrednictwem e-Doręczeń (adres: AE:PL-58073-31665-BTCHV-29)

z dopiskiem: **dotyczy naboru nr 1/2026 na stanowisko referenta w Dziale Administracji w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku do dnia 16 lutego 2026 roku do godz. 15.00.**

Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane. Złożone kopie dokumentów w wersji papierowej powinny posiadać osobiste **potwierdzenie za zgodność z oryginałem** dokonane przez osobę składającą ofertę.

Wydłuża się czas składania ofert w stosunku do pierwotnego ogłoszenia. Oferty już złożone w naborze pozostają ważne.

W przypadku otrzymania aplikacji kandydata z niepełnosprawnościami, wszystkie elementy rekrutacji po uzgodnieniu są dostosowywane do potrzeb kandydata.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu). Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminach poszczególnych etapów naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać:

- 1) w sprawach merytorycznych Anna Rosłaniec – Dział Administracji, tel. (22) 7793096 lub 22 7793097 wew. 831
- 2) w sprawach proceduralnych Agata Bytniewska - sekretariat, tel. (22) 7793096 lub 7793097 wew. 811

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej <https://zgm-otwock.pl/rekrutacja/> oraz www.bip.otwock.pl jak również na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku przy ul. Wawerskiej 8.

Dyrektor zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.

p.o. Zastępcy Dyrektora
z up. p.o. Dyrektora
Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku
Rafał Rostek