

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Z DNIA 17.06.2025

Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej, 44-100 Gliwice Pl. Inwalidów Wojennych 12

ogłasza nabór na

WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W DZIALE ORGANIZACYJNYM

w pełnym wymiarze czasu pracy.

Do głównych zadań pracownika będzie należało:

- Przyjmowanie do składnicy akt - archiwum zakładowego dokumentacji przekazanej przez pracowników zakładu oraz prowadzenie zgodne z obowiązującymi przepisami rejestrów dotyczących przyjmowania akt,
- Przechowywanie przez okres ustalony przepisami oraz brakowanie materiałów nie podlegających dalszemu przechowywaniu,
- Udzielanie pomocy pracownikom przy archiwizowaniu oraz klasyfikowaniu dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania.
- Obsługa biura podawczego oraz sekretariatu.

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie co najmniej średnie ze zdaniem egzaminem maturalnym, (udokumentowane kserokopią świadectwa dojrzałości, w przypadku wykształcenia wyższego kserokopią dyplomu),
- znajomość przepisów ustaw: o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz.U. z 2020 poz. 164 z późn. zm.); o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 poz. 1465 z późn. zm.);
- rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20.10.2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (tj. Dz.U. z 2019 poz. 246),
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność posiadanie kwalifikacji do prowadzenia składnicy akt - archiwum zakładowego doświadczenie w pracy biurowej (w zakresie obsługi klienta)
- znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym w stopniu umożliwiającym samodzielne sporządzanie dokumentacji w formacie Word i Excel,

Cechy charakteru:

- pracowitość, odpowiedzialność, samodzielność, rzetelność, punktualność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, komunikatywność, dyspozycyjność.

Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- praca w budynkach nie posiadających windy, praca na I, II lub III piętrze Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej Pl. Inwalidów Wojennych 3;12 Gliwice,
- praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- w zależności od potrzeb istnieje konieczność wyjścia lub wyjazdu poza stałe miejsce pracy,
- obsługa urządzeń biurowych,
- bezpośrednia i telefoniczna obsługa klienta.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys zawodowy – CV,
- list motywacyjny,
- dokumenty potwierdzające kwalifikacje (kserokopie),
- dokument wzoru oświadczeń (opublikowany na stronie internetowej Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej - www.zgm-gliwice.pl w zakładce praca),
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
- oświadczenia z klauzulą:

DYREKTOR
[Podpis]
Aleksandra Wysoc

- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
- przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej mojego imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu w wyniku przeprowadzonego naboru, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym mogą zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach oznaczonych nr naboru **4/2025**, w **biurze podawczym Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej Plac Inwalidów Wojennych 12 44-100 Gliwice**.
- Oferty należy złożyć w **nieprzekraczalnym terminie do dnia: 03.07.2025 do godz. 15.00.**
- Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do **Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej** po terminie, nie będą rozpatrywane.
- Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **322391119**.
- Planowany termin przeprowadzenia testów merytorycznych i rozmów kwalifikacyjnych - **08.07.2025 godz. 9.00.**
- Kandydaci nie będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego.

Inne informacje:

- regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Gliwicach jest dostępny na stronie internetowej www.zgm-gliwice.pl w zakładce praca.
- zastrzega się informowanie o zakwalifikowaniu do testów merytorycznych wyłącznie kandydatów, których dokumenty aplikacyjne spełniały wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze. Wykaz kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie zamieszczony na BIP oraz na stronie internetowej ZGM.
- nadesłane oferty nie są odsyłane. Osoby zainteresowane zwrotem dokumentów mogą je odebrać w Zakładzie zgłaszając się osobiście, nieodebrane dokumenty po trzech miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu.
- w przypadku zmiany terminu przeprowadzenia testów merytorycznych odpowiednia informacja zostanie umieszczona w BIP oraz na stronie internetowej Zakładu,
- zgodnie z ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru.
- ZGM informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 %.
- jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa wyżej jest mniejszy niż 6 % kandydat, chcący skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu składa wraz z wymaganymi dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

INFORMACJA SZCZEGÓŁOWA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH ZBIERANYCH PRZEZ ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W GLIWICACH W ZWIĄZKU Z REALIZACJĄ ZADAŃ USTAWOWYCH¹

- administratorem danych osobowych jest Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Gliwicach reprezentowany przez Dyrektora. W sprawach związanych z ochroną danych można kontaktować się z inspektorem ochrony danych korespondencją e-mail pod adresem: iod@zgm.gliwice.eu lub w formie pisemnej na adres Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej (Pl. Inw. Wojennych 12, 44-100 Gliwice) wskazując formę w jakiej oczekują Państwo odpowiedzi i podając dane kontaktowe niezbędne do udzielenia odpowiedzi.
- dane osobowe są zbierane i przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji pracowników do Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej,
- dane będą przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26.06.1974 Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych. W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody. Podanie dodatkowych danych jest dobrowolne.
- osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym. Mają Państwo prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych. Każda osoba, której dane dotyczą, ma również prawo do wniesienia skargi na przetwarzanie danych niezgodne z przepisami prawa, do organu nadzorczego jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- dane osobowe mogą być przekazywane innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa,
- dane osobowe będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, a w szczególności Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt ZGM, opracowanej na podstawie Ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej nie ma miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym profilowanie.

¹ Realizacja obowiązku informacyjnego w związku z wymaganiami 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 94/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

DYREKTOR

Aleksandra Wysocka