

**DYREKTOR**  
**Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pile**  
**64-920 Pila, ul. Dąbrowskiego 8**  
**ogłasza**  
**nabór na wolne stanowisko urzędnicze :**  
**Referent**

**1. Wymagania obowiązkowe :**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe oraz staż pracy min. 2 lata,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) dobra znajomość obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość programów pakietu MS Office, w szczególności arkusza kalkulacyjnego.

**2. Wymagania dodatkowe :**

- 1) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy,
- 2) znajomość przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 3) znajomość przepisów ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie k.c.,
- 4) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz programów biurowych,
- 6) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 7) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, odpowiedzialność, dyskrecja, systematyczność, wysoka kultura osobista, odporność na stres, gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 8) sumienność, dokładność i skrupulatność przy wykonywaniu zadań,
- 9) sprawność, szybkość, wydajność i efektywność przy wykonywaniu zadań,
- 10) planowanie: organizacja pracy – ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystanie czasu.

**3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało :**

- 1) prowadzenie spraw związanych zaopatrywaniem w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe budynków komunalnych,
- 2) gromadzenie danych i weryfikacja danych do celów sprawozdawczych,
- 3) współpraca oraz zastępstwo pracownika ds. zamówień publicznych,
- 4) wprowadzanie i przetwarzanie danych w systemie komputerowym,
- 5) terminowe realizowanie poleceń i załatwianie korespondencji,
- 6) sporządzanie sprawozdań i wykazów,
- 7) wykonywanie innych zadań zgodnie z poleceniami przełożonych.

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) stanowisko zlokalizowane w budynku biurowym, piętro V, w budynku winda,
- 2) wyposażenie w sprzęt komputerowy,
- 3) system pracy jednozmianowy w godzinach od 7:00 do 15:00,
- 4) praca w zespole.

**5. Wymagane dokumenty :**

- 1) CV, list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm.), t.j. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia (własnoręcznie podpisane),
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
- 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są

- szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
- 5) pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (własnoręcznie podpisane),
  - 6) pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku (własnoręcznie podpisane).

Oświadczenie o którym mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji 4 może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach.*

## 6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Miejskim Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Pile, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

## 7. Składanie ofert:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej, korespondencyjnie pocztą na adres: 64-920 Piła, ul. Dąbrowskiego 8, bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP ([www.epuap.gov.pl](http://www.epuap.gov.pl), adres skrzynki /MZGM Piła/SkrytkaESP) w postaci pisma ogólnego, podpisanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym z podaniem w temacie wiadomości „**Dotyczy zatrudnienia na stanowisko Referenta**” i wymaganych dokumentów w postaci załączników w formacie PDF podpisanych podpisem elektronicznym. **Dokumenty nadesłane pocztą elektroniczną, nieopatrzone podpisem elektronicznym nie będą rozpatrywane w procesie rekrutacji.**
- 2) Dokumenty należy składać do 22 stycznia 2024 r. (data wpływu).
- 3) Oferty które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy.
- 5) Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone po okresie 3 m-cy od dnia zakończenia naboru.
- 6) Szczegółowe informacje można uzyskać po nr telefonu **602 288 654**.
- 7) Oferty osób, które nie spełniły wymogów formalnych, nie przystąpią do naboru oraz oferty, które wpłyną do MZGM w Pile po upływie terminu zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.
- 8) Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze początkowe od 4 242,00 zł brutto.

## 8. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Pile (dalej: MZGM w Pile), ul. Dąbrowskiego 8, 64-920 Piła, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor MZGM w Pile.
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora, Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [iod@mzgm.pila.pl](mailto:iod@mzgm.pila.pl)
- 3) Państwa dane osobowe z zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 5) Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie MZGM w Pile oraz podmioty współpracujące z Administratorem w ramach obsługi procesu rekrutacji, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia.
- 6) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy po zakończeniu procesu rekrutacji, gdzie jako zakończenie procesu rekrutacji uznaje się moment podpisania umowy przez wybraną/go Kandydatkę/a.
- 7) Na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych mają Państwo prawo do:

- a. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- c. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- d. prawo do usunięcia danych osobowych,
- e. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

1) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

---

1 Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.);  
2 Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);  
3 Art. 6 ust. 1 lit a RODO;  
4 Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Dyrektor  
/-/ Daniel Tomczyk