

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej  
w Pabianicach ogłasza nabór na wolne  
stanowisko urzędnicze**

**Referent – Komórka ds. Pracowniczych**

(nazwa stanowiska urzędniczego)

1. Nazwa i adres jednostki: **Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach ul. Warzywna 6**

2. Forma zatrudnienia, okres zatrudnienia, wymiar czasu pracy:

Umowa o pracę, pierwsza umowa na 6 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej,
- sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów, wystawianie świadectw pracy,
- sporządzanie umów cywilno-prawnych,
- sporządzanie planów urlopów,
- ewidencja urlopów i zwolnień lekarskich,
- nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników,
- sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych do ZUS,
- udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
- współpraca z Urzędem Miasta, Powiatowym Urzędem Pracy, ZUS,
- archiwizowanie dokumentów.

Zadania dodatkowe:

- sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów,
- prowadzenie spraw związanych z kontrolą wewnętrzną.

4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

wykształcenie	Wyższe/średnie
doświadczenie zawodowe	min. 3 letnie doświadczenie na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw pracowniczych
staż pracy	3 lata

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- bardzo dobra znajomość Kodeksu Pracy i programu PŁATNIK,
- obsługa programów kadrowych,

znajomość ustawy:

- o pracownikach samorządowych,
- o systemie ubezpieczeń społecznych

Obsługa programów komputerowych: Office, Word, Excel,

Obsługa urządzeń technicznych: fax, ksero, skaner

#### 6. Preferowane cechy osobowe kandydata:

- rzetelność,
- dokładność,
- systematyczność,
- staranność,
- kreatywność,
- komunikatywność,
- samodzielność w realizacji zadań,
- zdolności organizacyjne,
- gotowość do ciągłej nauki

7. Wysokość wynagrodzenia :
- płaca zasadnicza 3.600 zł.
  - plus premia regulaminowa,
  - plus dodatek stażowy

#### 8. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.

#### Do pobrania:

- na stronie Zakładu – [www.zgm.pabianice.pl](http://www.zgm.pabianice.pl), zakładka Ogłoszenia,
- w sekretariacie lub kancelarii Zakładu,

- własnoręcznie podpisana klauzula o treści:

„ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb obecnej rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. U. UE. L. 119.1 z dnia 04.05.2016).

#### Do pobrania:

- na stronie Zakładu – [www.zgm.pabianice.pl](http://www.zgm.pabianice.pl), zakładka Ogłoszenia,
- w sekretariacie lub kancelarii Zakładu,

- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.

**Do pobrania:**

- na stronie Zakładu – [www.zgm.pabianice.pl](http://www.zgm.pabianice.pl), zakładka Ogłoszenia,
- w sekretariacie lub kancelarii Zakładu,

9. Dokumenty do podpisu, w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesach przyszłych rekrutacji:

- **własnoręcznie podpisana klauzula o treści:**

**„ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb przyszłych rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. U. UE. L. 119.1 z dnia 04.05.2016).**

**Do pobrania:**

- na stronie Zakładu – [www.zgm.pabianice.pl](http://www.zgm.pabianice.pl), zakładka Ogłoszenia,
- w sekretariacie lub kancelarii Zakładu,

- **oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.**

**Do pobrania:**

- na stronie Zakładu – [www.zgm.pabianice.pl](http://www.zgm.pabianice.pl), zakładka Ogłoszenia,
- w sekretariacie lub kancelarii Zakładu,

#### **10. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów :**

Dokumenty aplikacyjne należy doręczyć w zamkniętej kopercie, opatrzonej adnotacją: „Dotyczy naboru na stanowisko: „ **Referent – Kom. ds. Pracowniczych**” do Sekretariatu Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej z siedzibą przy ul. Warzywnej 6 w Pabianicach lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres : Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach, ul. Warzywna 6, 95-200 Pabianice, w terminie do dnia **17.04.2023r.** do godz. 15<sup>00</sup>.

#### **11. Informacje dodatkowe o naborze:**

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Wyłonieni kandydaci (nie więcej niż pięciu) na jedno stanowisko urzędnicze zostają zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru jakim jest test i rozmowa kwalifikacyjna
3. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na test i rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem: daty, godziny i miejsca.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne, kwalifikujący się do dalszego etapu naboru, będą powiadamiani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego oraz

rozmowy kwalifikacyjnej przez pracownika Komórki ds. Pracowniczych, w ciągu 5 dni od daty otwarcia ofert. W przypadku niemożności telefonicznego skontaktowania się z kandydatem w tym terminie Komisja wyklucza kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego. W składanym CV należy wskazać numer telefonu do celów prowadzonej rekrutacji;

5. W przypadku niestawienia się kandydata na test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną Komisja wyklucza go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie;
6. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze pozostaną bez rozpoznania; .
7. Brak podpisu na oświadczeniach, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
8. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie na stronie internetowej Zakładu i na tablicy informacyjnej w siedzibie Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach przez okres co najmniej 3 miesiące.
9. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**
10. Nabór realizowany jest zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu nr14./2019 Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach z dnia 14 maja 2019r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach.
11. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.
12. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego etapu procesu naboru zostają zniszczone w ciągu 30 dni od zakończenia procedury naboru. Likwidacji dokumentów dokonuje Komórka ds. Pracowniczych. Z czynności zniszczenia sporządza się protokół.