

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

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

**INSPEKTOR**

(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:**

- Nadzór nad funkcjonowaniem i bezpieczeństwem sieci komputerowej,
- Wdrażanie nowego oprogramowania,
- Pełnienie funkcji Administratora aplikacji użytkowanych przez Zakład,
- Zapewnienie ciągłości pracy sprzętu komputerowego ZGM,
- Instalacja oprogramowania systemowego oraz aplikacyjnego na komputerach,
- Świadczenie usług doradczych m.in. poprzez udział w pracach związanych z zakupami sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
- Wsparcie użytkowników w zakresie użytkowania oprogramowania systemowego, aplikacyjnego oraz sprzętu komputerowego i peryferyjnego,

**Zadania dodatkowe:**

- Prowadzenie strony www Zakładu,
- Prowadzenie strony BIP Zakładu,
- Administrowanie służbowa pocztą elektroniczną,
- Występowanie jako osoba do kontaktu z firmami informatycznymi współpracującymi z Zakładem

#### 4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

wykształcenie	<b>Wyższe lub średnie informatyczne</b>
doświadczenie zawodowe	<b>min. 5 letnie</b>
staż pracy	<b>5 lat</b>

#### 5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- znajomość Xpertis ERP firmy Macrologic ERP by Asseco i programu PŁATNIK,
- znajomość systemu operacyjnego Linux i programu Zentyal,
- znajomość języka angielskiego w stopniu pozwalającym na rozumienie dokumentacji technicznej,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
- biegła znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office
- obsługa urządzeń technicznych: **urządzenie wielofunkcyjne (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 4.000 zł.**
- plus premia,
- plus dodatek stażowy

## **8. Wymagane dokumenty:**

- kwestionariusz osobowy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 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 BIP Zakładu – [bip.zgm.pabianice.pl](http://bip.zgm.pabianice.pl), zakładka „Oferty pracy”, zakładka „Dokumenty do pobrania na potrzeby rekrutacji”
- 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 BIP Zakładu – [bip.zgm.pabianice.pl](http://bip.zgm.pabianice.pl), zakładka „Oferty pracy”, zakładka „Dokumenty do pobrania na potrzeby rekrutacji”
- w sekretariacie lub kancelarii Zakładu,

- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.

### **Do pobrania:**

- na stronie BIP Zakładu – [bip.zgm.pabianice.pl](http://bip.zgm.pabianice.pl), zakładka „Oferty pracy”, zakładka „Dokumenty do pobrania na potrzeby rekrutacji”
- 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 BIP Zakładu – [bip.zgm.pabianice.pl](http://bip.zgm.pabianice.pl), zakładka „Oferty pracy”, zakładka „Dokumenty do pobrania na potrzeby rekrutacji”
- w sekretariacie lub kancelarii Zakładu,

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

**Do pobrania:**

- na stronie BIP Zakładu – [bip.zgm.pabianice.pl](http://bip.zgm.pabianice.pl), zakładka „Oferty pracy”, zakładka „Dokumenty do pobrania na potrzeby rekrutacji”
- 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: **Inspektor**” 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 **26.06.2023 r.** 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 Dział Kancelaryjno-Organizacyjny, 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 BIP Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej 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 nr 14./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. Kadr, Płac i Rachuby. Z czynności zniszczenia sporządza się protokół.