

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

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

**Referent- Dział Administracyjno-Gospodarczy**

(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, 1 etat.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- nadzór nad transportem i kierowcami-rozliczanie
- nadzór nad badaniami i monitoringiem składowiska odpadów w Łaskowicach
- prowadzenie kartotek środków trwałych
- prowadzenie i kontrola spraw związanych z realizacją wyroków sądowych
- wykonywanie czynności związanych z obroną cywilną + prowadzenie magazynu obrony cywilnej
- prowadzenie spraw umów z dostawcami

**Zadania dodatkowe:**

- obsługa socjalna pracowników ZGM
- opieka nad monitoringiem wizyjnym
- dbanie o bezpieczne przechowywanie tajnych dokumentów
- opis merytoryczny faktur w dziale DAG

4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

wykształcenie	Min. średnie
doświadczenie zawodowe	Przynajmniej 3 letnie, mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządowej
staż pracy	min. 5 lat

## 5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Biegła obsługa programów komputerowych: **Word, Excel oraz Office**

Obsługa urządzeń technicznych: **dalmierz, detektor gazu, drukarka, ksero, skaner**

Inne: **umiejętność redagowania pism, utrzymywanie dobrego kontaktu z firmami obsługującymi Zakład.**

## 6. Preferowane cechy osobowe kandydata:

- **odpowiedzialność,**
- **sumienność,**
- **umiejętność pracy w zespole,**
- **komunikatywność,**
- **umiejętność podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów.**

## 7. Wysokość wynagrodzenia :

- **płaca zasadnicza 3.600 zł.**
- plus premia regulaminowa,
- plus dodatek stażowy

## 8. Wymagane dokumenty:

- CV lub kwestionariusz,
- 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 - <https://bip.zgm.pabianice.pl/> → Oferty pracy → 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 2016 r. ( Dz.U. UE.L.119.1 z dnia 04.05.2016)

### **Do pobrania:**

- na stronie Zakładu - <https://bip.zgm.pabianice.pl/> → Oferty pracy → Dokumenty do pobrania na potrzeby rekrutacji,

- w sekretariacie lub kancelarii Zakładu

- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną ( dla potrzeb obecnej rekrutacji)

### **Do pobrania:**

- na stronie Zakładu - <https://bip.zgm.pabianice.pl/> → Oferty pracy → Dokumenty do pobrania na potrzeby rekrutacji,

- w sekretariacie lub kancelarii Zakładu

## 9. Dokumenty do podpisu w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych

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 2016 r. ( Dz.U. UE.L.119.1 z dnia 04.05.2016)

**Do pobrania:**

- na stronie Zakładu - <https://bip.zgm.pabianice.pl/> → Oferty pracy → Dokumenty do pobrania na potrzeby rekrutacji,  
- w sekretariacie lub kancelarii Zakładu  
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną ( dla potrzeb przyszłych rekrutacji)

**Do pobrania:**

- na stronie Zakładu - <https://bip.zgm.pabianice.pl/> → Oferty pracy → 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: „ **Referent**”

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 **29.09.2023r.** do godz. 10<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 miesięcy.
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.