

Dyrektor MPGKiM ZB w Łomży
na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. późn. 1282 ze zm.)

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki
Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy w Łomży ul. Akademicka 22**

I. Określenie stanowiska urzędniczego : Referent ds. administracyjno - technicznych

II. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

1) Niezbędne (obligatoryjne - podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):

- wykształcenie wyższe (preferowane techniczne)
- minimum 3 lata stażu pracy;
- znajomość ustaw regulujących pracę zakładu budżetowego
- znajomość zagadnień prawnych niezbędnych w pracy na danym stanowisku, w szczególności wynikających z ustaw: o własności lokali, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
- znajomość statutowych zadań oraz struktury organizacyjnej MPGKiM ZB w Łomży;
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office) i urządzeń biurowych;
- prawo jazdy kat.B

2) Dodatkowe (preferowane – podlegające dodatkowej ocenie w ramach końcowego wyboru kandydatów)

- szkolenia, kursy i doświadczenie w realizacji zadań zbieżnych z zakresem zadań określonych w niniejszym ogłoszeniu
- cechy osobowościowe: odpowiedzialność, komunikatywność, sumienność, rzetelność;

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- obsługa interesantów Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej,
- prowadzenie rejestracji zgłoszeń awarii bieżących w budynkach mieszkalnych i użytkowych oraz przekazywanie ich do wykonania. Kontrola ich realizacji,
- sporządzanie raportów dziennych planowanych zadań i robót w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej,
- przygotowywanie umów najmu lokali mieszkalnych oraz protokołów przekazania/przejęcia lokalu,
- potwierdzanie danych ujętych we wniosku o dodatek mieszkaniowy,
- aktualizacja danych dotyczących ilości osób zamieszkujących w lokalach, współpraca w tym zakresie z działem księgowości,
- rozliczanie zakupu materiałów na potrzeby Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej,
- sporządzanie kosztorysów i rozliczanie robót wykonywanych przez ZGM
- kontrola stanu czystości w częściach wspólnych budynków administrowanych przez MPGKiM oraz terenów zewnętrznych przy tych budynkach.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca w budynku zakładu, przy komputerze, oraz w terenie.
- zmienne tempo pracy,
- praca w wymiarze pełnego etatu,
- normy czasu pracy: Praca w podstawowym systemie czasu pracy. Co do zasady czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym 4 miesięcy.
- pierwsza umowa będzie zawarta na czas określony do 6-ciu miesięcy z możliwością przedłużenia.

V. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów:

- list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem;
- Curriculum Vitae (CV) zawierające jedynie informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. Imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe,

- wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia – opatrzone własnoręcznym podpisem;
- jeśli w liście motywacyjnym lub CV lub w innych załączonych dokumentach zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO niezbędna jest dodatkowa Państwa zgoda na ich przetwarzanie, wyrażona w formie dopisku bezpośrednio w liście motywacyjnym lub CV w brzmieniu "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym/CV oraz załączonych dokumentach. (czytelny podpis kandydata)"
 - kserokopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie wyższe;
 - kserokopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające okres zatrudnienia.
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu prawa jazdy kat. B oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z prowadzonym naborem złożone na druku: "Oświadczenie i klauzula informacyjna kandydata do zatrudnienia w MPGKiM ZB" znajdującym się w odrębnym pliku pod niniejszym ogłoszeniem.

W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów lub złożenia dokumentów po terminie kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

VI. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MPGKiM ZB w Łomży, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6 %.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy, 18 -400 Łomża, ul. Akademicka 22.**

Oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem:

"Oferta pracy: "Referent ds. administracyjno - technicznych"

Termin składania dokumentów: do dnia 22 lipca 2021 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu oferty do MPGKiM ZB). W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną i aplikacje, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe :

W okresie do 3 tygodni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie, czasie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.mpgkim.lomza.pl) oraz na tablicy ogłoszeń MPGKiM ZB w Łomży.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy w Łomży zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w kadrach MPGKiMZB przez okres 3 m-cy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nie odebrania zostaną komisjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru zostaną komisjnie zniszczone.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy w Łomży spełniając obowiązek informacyjny dotyczący przetwarzania danych osobowych, zgodnie z art.13 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 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 21 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 21.03.2021, str. 35) – dalej: „RODO”, informuje że:

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i

Mieszkaniowej Zakład Budżetowy w Łomży, 18-400 Łomża, ul. Akademicka 22,
e-mail: mpgkim@merinosoft.com.pl, tel. 86 218 64 88.

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych, e-mail: ochronadanych@mpgkim.lomza.pl, tel. 86 218 64 88.
3. Państwa dane osobowe wskazane w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1979 r. Kodeks pracy przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze do Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy w Łomży, natomiast pozostałe dane, w tym dane do kontaktu – na podstawie zgody, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit. a RODO, stosownie do art. 22^{1a} i 22^{1b} Kodeksu pracy.
4. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie szczególnych przepisów prawa. Dane osobowe kandydata wyłonionego w drodze naboru do zatrudnienia w zakresie jego imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy w Łomży.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy, organizacji międzynarodowej, lub do państwa trzeciego. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy w Łomży zostaną dołączone do jego akt osobowych. a po ustaniu zatrudnienia będą archiwizowane przez okres określony w przepisach prawa. Dokumenty aplikacyjne kolejnych 4 kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, stosownie do art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych. Po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osobowe kandydatów w zakresie imienia i nazwiska raz miejsca zamieszkania w myśl kodeksu cywilnego będą wpisane do Protokołu z naboru i przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat.
7. Podanie danych osobowych określonych w art. 22¹ Kodeksu Pracy jest wymogiem ustawowym. Konsekwencją niepodania tych danych będzie brak podstaw prawnych do uczestniczenia w procedurze naboru. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne. Podanie danych szczególnych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO powoduje konieczność dodatkowej Państwa zgody na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
8. Przysługuje Państwu prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do wniesienia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: IOD@uodo.gov.pl), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani /Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

Łomża, dnia 09.07. 2021 r.

Zatwierdził:

DYREKTOR
MPGKIM ZB w Łomży

mgr Bernadeta Krynicka