ZARZĄD
NIERUCHOMOŚCI MIEJSKICH
99-300 Kutno, ul. Oporowska 5
tel. (24) 252 81 00 do (24) 252 81 10,
(24) 252 81 20, tel./fax (24) 252 81 00
NIP 7752479[illegible]1 REGON 473295138

OGŁOSZENIE O NABORZE

DYREKTOR ZARZĄDU NIERUCHOMOŚCI MIEJSKICH W KUTNIE
ogłasza otwarty, konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
referenta w Sekcji Administracyjno-Pracowniczej
w Zarządzie Nieruchomości Miejskich z siedzibą w Kutnie przy ul. Oporowskiej 5

1. Wymagania niezbędne:
Kandydatem może być osoba, która:
1) Jest obywatelem polskim;
2) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
4) posiada wykształcenie wyższe;
5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
6) posiada doświadczenie zawodowe – minimum 1 rok w jednostkach samorządowych;
7) zatrudnienie na podobnym stanowisku pracy;
8) umiejętność obsługi komputera (w tym Microsoft Office, poczta elektroniczna) oraz urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:
1) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu:
   a) Kodeksu Pracy;
   b) Ustawy o pracownikach samorządowych;
   c) Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
   d) Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
   e) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
   f) Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych;
2) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku oraz w zespole;
3) predyspozycje osobowościowe: rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość, sumienność, terminowość oraz życzliwość i komunikatywność,
4) wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:
1) Prowadzenie kancelarii ogólnej – Sekretariatu, w tym obsługa sekretarska Dyrekcji Zarządu Nieruchomości Miejskich.
2) Bieżące ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej, wychodzącej, rachunków i faktur oraz ich terminowy i zgodny z dekretacją rozdział.
3) Niezwłoczne przygotowywanie korespondencji do wysyłki (rejestrowanie w programie, kopertowanie, adresowanie).
4) Bezwzględne przestrzeganie terminów wysyłek i odbioru korespondencji oraz innych przesyłek dokonywanych za pośrednictwem operatora pocztowego.
5) Prowadzenie archiwum zakładowego:
   a) prawidłowe postępowanie - w oparciu o obowiązujące przepisy oraz wewnętrzne instrukcje i regulaminy - z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną już zgromadzoną oraz powstającą w zakładzie w wyniku jego działalności i przekazywaną przez poszczególne sekcje,
   b) przestrzeganie zasad jej kwalifikowania, klasyfikowania i udostępniania dokumentacji,
   c) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie sposobu i trybu gromadzenia dokumentacji oraz odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu,
   d) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych sekcji,
   e) gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji,
   f) prowadzenie ewidencji przechowywanej dokumentacji,
   g) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której termin przechowywania upłynął i przekazywanie jej na makulaturę lub zniszczenie,
   h) udostępnianie przechowywanej dokumentacji.

i) współpraca z Archiwum Państwowym w Kutnie w zakresie uzgadniania instrukcji, przekazywania materiałów archiwalnych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej,

6) Weryfikacja i sprawdzanie faktur pod względem ilościowym i wartościowym za zakupione artykuły piśmienne, biurowe, środki czystości oraz przesyłki listowe.
7) Załatwianie spraw administracyjno-gospodarczych.
8) Udzielanie odpowiedzi na korespondencję dotyczącą potwierdzania zatrudnienia byłych pracowników i osób, których dokumentacja znajduje się w archiwum ZNM m.in.:
   a) sporządzanie kserokopii kartotek zarobkowych i kart zasiłkowych;
   b) sporządzanie kserokopii świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia;
   c) korespondencja z ZUS.
9) Obsługa urządzeń biurowych.
10) Obsługa osobista i telefoniczna – przyjmowanie zgłoszeń, informowanie, zgłaszanie i kierowanie zainteresowanych do odpowiednich komórek organizacyjnych.
11) Prowadzenie podręcznego magazynu materiałów piśmiennych i biurowych oraz sprzętu, narzędzi i środków niezbędnych do utrzymania czystości w biurowcu (sukcesywne zaopatrywanie - zamawianie w porozumieniu z Kierownikiem Sekcji oraz racjonalne gospodarowanie - wydawanie poszczególnym pracownikom zgodnie z ich zamówieniami).
12) Kontrola nad stanem zaopatrzenia apteczki zakładowej (sprawdzanie terminów ważności, uzupełnianie brakujących leków i materiałów opatrunkowych – w uzgodnieniu z Kierownikiem Sekcji).
13) Wykonywanie wszystkich prac administracyjno-biurowych w Sekretariacie zgodnie z obowiązującą w ZNM Instrukcją kancelaryjną, archiwalną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
14) Przestrzegania przepisów: Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od 7^{00} do 15^{00}.;
2) Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia;
3) Praca biurowa jednozmianowa z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;
4) Miejsce pracy: Sekcja Administracyjno-Pracownicza w siedzibie Zarządu Nieruchomości Miejskich w Kutnie ul. Oporowska 5.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Nieruchomości Miejskich w Kutnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 0%.

6. Wymagane dokumenty:

1) List motywacyjny;
2) Kwestionariusz osobowy;
3) Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie doświadczenia zawodowego i stażu pracy;
4) Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie wykształcenia;
5) Oświadczenie: potwierdzające nieposzlakowaną opinię, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
6) Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. ukończone kursy lub szkolenia);
7) Kserokopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza korzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

7. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta w Sekcji Administracyjno-Pracowniczej w ZNM w Kutnie"** należy składać formie pisemnej, w zaklejonej kopercie w siedzibie ZNM w Kutnie przy ul. Oporowskiej 5 **do dnia 30 stycznia 2023 r.** O zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub złożenia oferty w ZNM.

8. **Przy rozpatrywaniu kandydatur, zgodnie z wymogami konkursu będą brane pod uwagę wg kolejności następujące kryteria:**

1) Doświadczenie zawodowe zbieżne z wymaganym na tym stanowisku, o które ubiega się kandydat.
2) Posiadane uprawnienia i umiejętności;
3) Ocena rozmowy kwalifikacyjnej.

9. **Dane osobowe – klauzula informacyjna:**

1) Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z przepisami rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO);
2) Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie;
3) Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze;
4) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zarząd Nieruchomości Miejskich w Kutnie ul. Oporowska 5, 99-300 Kutno, dane kontaktowe: tel./fax 24 2528100;
5) Inspektorem ochrony danych jest Pani Agnieszka Wójkowska-Pawlak, e-mail: rodo@znm.kutno.pl;
6) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze w ZNM w Kutnie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 22^1 § 1 kodeksu pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
7) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą:
   a) podmioty uprawnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
   b) podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (podmioty przetwarzające);
8) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
9) Okres przechowywania Pani/Pana danych osobowych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w ZNM w Kutnie wraz z 3 miesięcznym okresem po zakończeniu rekrutacji, liczonym od miesiąca następującego po zakończeniu naboru w razie konieczności zatrudnienia kolejnego wyłonionego kandydata, gdy zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska;
10) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
11) Pani/Pan ma prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
12) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

9. Inne:

1) Dokumenty należy składać w wersji papierowej w zaklejonej kopercie.
2) Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 28 lutego 2023 r., a nieodebrane, po tym terminie, zostaną komisyjnie zniszczone.
3) Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.
4) Zaproszeni kandydaci proszeni są o zabranie dokumentu tożsamości.
5) Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Miasta Kutno zakładka Jednostki organizacyjne: Zarząd Nieruchomości Miejskich oraz na stronie internetowej ZNM w Kutnie.
7) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 24 252 81 06.

Kutno, dnia 11 stycznia 2023 r.

ZARZĄD
NIERUCHOMOŚCI MIEJSKICH
99-300 Kutno, ul. Oporowska 5
tel. (24) 252 81 00 do (24) 252 81 10,
(24) 252 81 20, tel./fax (24) 252 81 00
NIP 7752479701 REGON 473295138

DYREKTOR

Marian Sierpiński

Pod wzgl. formalno-prawnym
Zbigniew Fajkowski
Radca Prawny
WA/P/-203