DK.2010.1.2023
Kalisz, dn. 07.07 2023r.

Dyrektor
Miejskiego Zarządu Budynków
Mieszkalnych w Kaliszu
ul. Dobrzecka 18, 62-800 Kalisz

ogłasza nabór na stanowisko

Inspektor
ds. obsługi Sekretariatu MZBM

1. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**

1) niezbędne:

- wykształcenie średnie lub wyższe,
- w przypadku posiadania wyłącznie wykształcenia średniego minimum 3 lata stażu pracy,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstw ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2) dodatkowe:

- wykształcenie wyższe o kierunku administracja, ekonomia, zarządzanie,
- znajomość przepisów niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku, w szczególności: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu archiwów zakładowych.

3) predyspozycje osobowościowe:

odpowiedzialność, zorganizowanie i umiejętność organizacji swojej pracy, systematyczność, zdyscyplinowanie, umiejętność ustalania priorytetów, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, komunikatywność, odpowiedzialność za powierzone zadania, dążenie do poszerzania wiedzy poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach, umiejętność pracy w zespole, bezstronność i obiektywność w rozwiązywaniu spraw, umiejętność tworzenia wizerunku Zakładu, wysoka kultura osobista, odporność na stres.

2. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1) prowadzenie i zapewnienie sprawnej obsługi sekretariatu Zakładu, w tym obsługa spotkań, narad, zebrań organizowych przez Dyrektora i jego Zastępcę,
2) obsługa centralki telefonicznej, odbieranie telefonów i kierowanie rozmów telefonicznych do odpowiednich pracowników Zakładu,

3) nadzór nad przestrzeganiem w Zakładzie Instrukcji kancelaryjnej, w szczególności
   - doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw,
   - właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
   - sprawdzanie poprawności naniesionych numerów na pismach wychodzących z Zakładu zgodnie z „JRWA"
4) prowadzenie kancelarii według rzeczowego wykazu akt,
5) współpraca pomiędzy sekretariatem, a COI Zakładu dotycząca odbioru wpływającej korespondencji od kontrahentów zewnętrznych, potwierdzana pieczęcią wpływu – datownikiem,
6) rejestrowanie korespondencji wpływającej do MZBM w programie Papirus SQL oraz prowadzenie dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
7) rozdzielanie korespondencji na poszczególne działy zgodnie z dekretacją Dyrektora,
8) przygotowywanie zbiorczej wysyłki i kontakt z przedstawicielem Poczty Polskiej (Poczta Firmowa) w zakresie wysyłanej korespondencji listowej,
9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do MZBM, opracowywanie w tym zakresie sprawozdań i analiz,
10) prowadzenie rejestru interpelacji,
11) prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora i Zastępcy Dyrektora (np. narady, szkolenia, wizje itp.)
12) piecza nad spotkaniami osób zapisanych do Prezydenta i Wiceprezydenta Miasta Kalisza w sprawach interwencyjnych,
13) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,
14) nadzór i aktualizacja druków obowiązujących w MZBM,
15) przygotowanie postępowania dotyczącego wysyłanej korespondencji z Zakładu zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych,
16) przygotowanie postępowania dotyczącej zakupu prasy, literatury fachowej oraz wszelkich aktów prawnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Zakładu zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych,
17) zamawianie i prowadzenie rejestru pieczątek oraz i ich likwidacja,
18) nadzór i kontrola nad dostępem do kluczy (skrzynki z kluczami w sekretariacie) do pomieszczeń biurowych MZBM,
19) nadzór i kontrola terminu ważności materiałów medycznych w apteczkach „Pierwszej pomocy",
20) zakup i wydawanie kart parkingowych pracownikom dla celów służbowych,
21) dokonywanie zakupów z przeznaczeniem na potrzeby sekretariatu.

3. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
   stanowisko pracy znajduje się w siedzibie Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych przy ul. Dobrzeckiej 18, IV piętro, w budynku brak windy, praca biurowa w pozycji siedzącej, przy komputerze powyżej 4 godz.

4. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

5. **Wymagane dokumenty:**
   1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza można pobrać na stronie www.bip.mzbm.kalisz.pl),

2) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia),
3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagany staż pracy (kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenia),
4) oświadczenie: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatami prosi się o podanie adresu mailowego lub numeru telefonu.

W przypadku przekazania przez Państwa informacji dotyczącej swojej osoby innych niż wynikające z określonych w ogłoszeniu wymagań związanych ze stanowiskiem wskazanych w „Kwestionariuszu osobowym dla osób ubiegających się o zatrudnienie" należy do dokumentów załączyć klauzulę następującej treści:

Zgoda na przetwarzanie danych:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych innych niż wynikające z art. 22^1 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy przez Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, na które aplikuję. Dane osobowe podaję dobrowolnie. Zapoznałem/am się z zamieszczoną w ogłoszeniu Klauzulą informacyjną".

6. **Termin składania ofert:** do 21.07.2023r.

   Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Kaliszu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
   W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

   Dyrektor Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

7. **Miejsce składania ofert:** Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych, ul. Dobrzecka 18, 62-800 Kalisz, Sekretariat, pok. 403.

8. UWAGA !
   Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Oferta na stanowisko Inspektor ds. obsługi Sekretariatu MZBM".**
   Kandydat spełniający wymagania formalne jest zobowiązany do zgłoszenia się na kolejny etap naboru (rozmowa) w ustalonym terminie, o którym kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo.
   Informacje o danym naborze można uzyskać pod numerem telefonu 62 5985505 lub mailowo kadry@mzbm.kalisz.pl

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych
w związku z prowadzonym naborem na wolne stanowisko pracy
w Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Kaliszu.

Administrator danych osobowych.
Administratorem danych osobowych przetwarzanych w toku prowadzonego naboru będzie Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych w Kaliszu. Z administratorem można kontaktować się:

- listownie: 62-800 Kalisz ul. Dobrzecka 18,
- telefonicznie: 62 / 598 55 00 lub
- e-mailowo: sekretariat@mzbm.kalisz.pl

Inspektor ochrony danych.
Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Z Inspektorem można kontaktować się:

- listownie: 62-800 Kalisz ul. Dobrzecka 18,
- telefonicznie: 62 / 598 55 00 lub
- e-mailowo: iod@mzbm.kalisz.pl

Cele i podstawy przetwarzania.
Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy. Podstawą prawną ich przetwarzania jest wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W związku z tym pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych w zakresie określonym w art. 22^1 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe oraz jeżeli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych innych niż wskazane powyżej, przekazanych z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest zgoda tej osoby na przetwarzanie danych.

Odbiorcy danych osobowych.
Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.

Przechowywanie danych.
Dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru. Dokumenty zatrudnionego w wyniku naboru kandydata zostaną włączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie zostaną w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia postępowania zniszczone komisyjnie.

Prawa osób, których dane dotyczą.
W związku z przetwarzaniem przez Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych w Kaliszu danych przysługuje Państwu:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych jeżeli są nieprawidłowe oraz ich uzupełnienia;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
4. w odniesieniu do danych objętych udzieloną zgodą, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem) oraz usunięcia tych danych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Szczegółowych informacji na temat przysługujących praw i możliwości skorzystania z nich udziela Inspektor ochrony danych.

Informacja o wymogu podania danych.
Podanie danych osobowych w zakresie wskazanym w ogłoszeniu o naborze i wynikającym z art. 22^1 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne i nie ma wpływu na Państwa udział w naborze – wymaga jednak wyrażenia zgody na ich przetwarzanie.