

**Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy  
ul. Marii Kazimierzy 1, 01-641 Warszawa  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**specjalista ds. organizacyjnych (1 etat)**

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:**

- prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych Zakładu
- prowadzenie spraw pracowniczych w tym dokumentacji kadrowej pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich
- prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników
- kierowanie pracowników na szkolenia z zakresu BHP i PPOŻ oraz wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie
- wprowadzanie danych do systemu kadrowego
- przygotowywanie sprawozdań z zakresu działalności działu organizacyjnego
- udział w tworzeniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych Zakładu, czuwanie nad aktualizacją uregulowań wewnętrznych
- przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych z zakresu działalności działu organizacyjnego oraz rozliczanie tych umów
- współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych
- realizacja zadań związanych z obsługą sekretariatu Zakładu, w tym organizacja spotkań
- prowadzenie spraw z zakresu PR i marketingu

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Miejsce pracy: praca w jednostce organizacyjnej położonej na terenie dzielnicy Żoliborz. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek wyposażony w windę niedostosowaną do wózków inwalidzkich. Dojścia i przejścia oraz ciągi komunikacyjne są niedostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych (wózki inwalidzkie). W budynku brak jest pomieszczeń higieniczno-sanitarnych dostosowanych do osób niepełnosprawnych. Budynek niedostosowany dla osób niewidomych, niedowidzących i niesłyszących.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, obsługą klienta, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedowidzącym i niesłyszącym.

**Wymagania konieczne:**

- wykształcenie wyższe i min. 4-letni staż pracy, w tym min. 2 lata pracy na stanowiskach związanych z obsługą organizacyjną
- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa, o którym mowa w art. 11 ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 20018r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.)
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- nieposzlakowana opinia
- znajomość obsługi komputera w zakresie MS Word, Excel oraz bazy danych SQL

**Wymagania pożądane:**

- znajomość regulacji prawnych w zakresie: kodeks pracy i akty wykonawcze do kodeksu pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o związkach zawodowych, ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, podstawowe przepisy z zakresu bhp i p.poż,
- znajomość funkcjonowania jednostek organizacyjnych m. st. Warszawy
- umiejętność pracy w zespole
- dokładność, sumienność, terminowość oraz dobra organizacja pracy

- komunikatywność, dyskrecja, umiejętność analizy i interpretacji danych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- podpisane własnoręcznie: życiorys z przebiegiem pracy zawodowej oraz list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy
- podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- podpisane własnoręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (oświadczenie należy złożyć zgodnie z brzmieniem przepisu)
- podpisane własnoręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (oświadczenie należy złożyć zgodnie z brzmieniem przepisu) - osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego
- podpisane własnoręcznie oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w związku z naborem na stanowisko specjalista ds. organizacyjnych dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000.”
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn.zm.)

O ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie **do dnia 01.02.2019r., do godz. 13:00 na adres:**

Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy  
ul. Marii Kazimiery 1, 01-641 Warszawa

z dopiskiem na kopercie: Kierownik Działu Organizacyjnego – specjalista ds. organizacyjnych

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 01.02.2019r. do godz. 13:00.**

Oferty, które nie zostaną wykorzystane nie będą odsyłane. Niewykorzystane oferty można odebrać w siedzibie Zakładu w terminie do 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru. Po tym terminie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych) Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy informuje;

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy z siedzibą w Warszawie, ul. Marii Kazimiery 1, 01-641 Warszawa. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownika ds. organizacyjnych na podstawie art. 6 ust. 1 pkt.a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych

osobowych z dnia 27 kwietnia 2016

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty do tego uprawnione na podstawie przepisów szczególnych, na ich żądanie oraz w zakresie dozwolonym przez prawo oraz wykonawcy i pracownicy a podstawie udzielonego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i nie będą przekazywane do organizacji międzynarodowych.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pracownika ds. organizacyjnych.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia (może Pani/Pan zażądać usunięcia swoich danych osobowych w zakresie dozwolonym przez prawo), ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody).

Jeżeli chce Pani/Pan skorzystać z praw wymienionych powyżej, proszę wysłać pismo do Inspektora Ochrony Danych Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy na adres ul. Marii Kazimiery 1, 01-641 Warszawa, lub przesłać drogą elektroniczną na adres [iod@zgnzoliborz.waw.pl](mailto:iod@zgnzoliborz.waw.pl)

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niepodanie danych określonych Kodeksem Pracy spowoduje niemożność wzięcia udziału w rekrutacji.

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany a dane mogą być profilowane wyłącznie w celu realizacji działań statutowych Zakładu.

DYREKTOR  
Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami  
w Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy

Krzysztof Ciocka