

	Ogłoszenie Nr 7/23 z dnia 26 kwietnia 2023 r.
	ZARZĄD INWESTYCJI MIEJSKICH, z siedzibą w Łodzi, ul. Piotrkowska 175
	ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora/Inspektora w Zespole ds. Organizacyjnych w Wydziale ds. Obsługi Zarządu <i>(stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia kandydata)</i>

Nr ewidencyjny: CUW-WK.110.3.7.2023

Liczba wakatów: 1

Wymiar etatu: pełen wymiar czasu pracy

Miejsce wykonywania pracy: Łódź

Rodzaj umowy: **umowa o pracę.**

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) podstawowy system czasu pracy,
- 2) praca wymagająca ogólnej sprawności fizycznej i psychicznej,
- 3) praca z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy,
- 4) budynek, pomieszczenia pracy i toalety nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.

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

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie sekretariatu ZIM, w szczególności:
 - przyjmowanie korespondencji wpływającej z kancelarii prowadzonej przez Centrum Usług Wspólnych oraz zapewnienie prawidłowego jej obiegu, w tym wprowadzanie dekretacji Dyrekcji ZIM do elektronicznego systemu i przekazywanie korespondencji do kierowników komórek organizacyjnych ZIM,
 - obsługa poczty elektronicznej, w tym oddzielanie spamu i kierowanie korespondencji do kancelarii prowadzonej przez Centrum Usług Wspólnych w celu zarejestrowania,
 - przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych, udzielanie informacji na temat kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych ZIM, kierowanie interesantów do właściwych merytorycznie pracowników ZIM,
 - umawianie spotkań Dyrekcji ZIM i prowadzenie elektronicznego kalendarza, zgłaszanie do Centrum Usług Wspólnych potrzeb w zakresie transportu,
 - przyjmowanie interesantów w sekretariacie,
 - protokołowanie: zebrań, posiedzeń, itp. zgodnie z potrzebami Dyrekcji ZIM oraz przygotowywanie sprawozdań z odbytych przez Dyrekcję ZIM spotkań,
 - zbieranie, zgodnie z poleceniem Dyrekcji ZIM, materiałów i informacji od komórek organizacyjnych, związanych z zadaniami realizowanymi przez ZIM,
 - kierowanie do komórek organizacyjnych decyzji, poleceń i innych informacji przekazywanych przez Dyrekcję ZIM,
 - obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych,
 - prowadzenie i aktualizowanie na bieżąco bazy teleadresowej ZIM,
- 2) współpraca z Urzędem Miasta Łodzi, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi instytucjami w zakresie zadań realizowanych przez Zespół.

II. Do naboru może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej albo obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada znajomość języka polskiego.

III. Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) wykształcenie średnie bądź wyższe,
- 2) **odpowiedni staż pracy:** dla osób z wykształceniem średnim: na stanowisko podinspektora wynosi co najmniej 2 lata, na stanowisko inspektora wynosi co najmniej 3 lata; dla osób z wykształceniem wyższym: na stanowisko podinspektora nie jest wymagany, na stanowisko inspektora wynosi co najmniej 1 rok,

- 3) dobra znajomość ustaw: o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40), kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775), o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz pozostałych niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków,
- 4) umiejętność płynnego formułowania myśli i redagowania pism urzędowych,
- 5) umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet),
- 6) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność analizy i syntezy informacji, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania, umiejętność planowania i organizowania pracy, rzetelność i dokładność, sumienność.

IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

V. Oferta kandydata musi zawierać:

- 1) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, w przypadku osób, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) odpis lub kserokopie dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia (dyplomy, certyfikaty) oraz doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, staże, praktyki, wolontariat),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji,
- 4) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania na stronie <http://zim.lodz.bip-e.pl/>) lub kserokopię ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie ww. warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie <http://zim.lodz.bip-e.pl/>),
- 7) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, których zakres przekracza dane wskazane w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 9) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

Obsługę procesu naboru kandydatów do pracy w Zarządzie Inwestycji Miejskich zapewnia, we współpracy z ZIM, Centrum Usług Wspólnych, zwane dalej CUW. Kandydaci składający dokumenty za pośrednictwem e-formularza umieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu: <https://zim.lodz.bipe.pl/>, otrzymują powiadomienie o złożeniu dokumentów na podany w czasie aplikowania adres e-mailowy.

Kandydaci składający dokumenty w wersji papierowej, składają wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy w **szafce ustawionej przy wejściu Nr 2** (wejście od ul. Piotrkowskiej 171/173) lub przesyłają pocztą na adres:

Kancelaria Centrum Usług Wspólnych
90-447 Łódź ul. Piotrkowska 171/173 (wejście od Al. Kościuszki 104 A)
z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru Nr 7/23 na stanowisko urzędnicze Podinspektora/ Inspektora
w Zespole ds. Organizacyjnych w Wydziale ds. Obsługi Zarządu
w Zarządzie Inwestycji Miejskich.”**

We wszystkich przypadkach dokumenty muszą dotrzeć do Zarządu w terminie do dnia 10 maja 2023 r.

Dokumenty dostarczone po godzinie 15.00 (w przypadku aplikowania w wersji papierowej), będą rejestrowane przez Kancelarię CUW z datą dnia następnego.

W przypadku aplikowania elektronicznego, za datę doręczenia korespondencji uważa się datę wpływu dokumentów na adres dedykowanej skrzynki elektronicznej skorelowanej z e-formularzem dostępnym na stronie BIP Zarządu. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. CUW będzie powiadamiał kandydatów o poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami zarządzenia Nr 15/19 z dnia 14 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Zarządzie Inwestycji Miejskich oraz zasad pracy Zespołu ds. Naboru”, zwanej dalej Procedurą. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu: <https://zim.lodz.bip-e.pl/>, oraz na tablicy informacyjnej mieszczącej się przy ul. Piotrkowskiej 171/173.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w ww. zarządzeniu.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w ww. zarządzeniu.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, którzy na etapie składania oferty skorzystali z możliwości etapowego składania dokumentów zobowiązani są do dostarczenia, bezpośrednio na rozmowę kwalifikacyjną wskazanych przez nich w kwestionariuszu osobowym kserokopii dokumentów wraz ze spisem dokumentów składanych w naborze. Kandydaci składający aplikację z wykorzystaniem e-formularza dostarczają dodatkowo podpisany egzemplarz wygenerowany w trakcie aplikowania w formie PDF. Dopiero tak skompletowane dokumenty stanowią ofertę kandydata i umożliwiają mu wzięcie udziału w rozmowie kwalifikacyjnej.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w ZIM zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez CUW. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w CUW przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. CUW nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie ww. okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokołarnie zniszczone. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 39 Procedury.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w CUW, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Obowiązek informacyjny:

- 1) administratorem danych kandydatów biorących udział w procesie naboru jest Zarząd Inwestycji Miejskich, 90-447 Łódź, ul. Piotrkowska 175, Centrum Usług Wspólnych przetwarza je na wyraźne polecenie administratora danych.
Okres przechowywania dokumentów w CUW:
 - dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w ZIM zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez CUW,
 - dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w CUW przez okres 3 miesiące od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru,
 - dokumenty dotyczące przebiegu procedury naboru będą przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego (okres ustalono na podstawie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).Miejsce przechowywania: CUW, 90-447 Łódź, ul. Piotrkowska 171/173
Kontakt do Inspektora ochrony danych ZIM: iod@zim.uml.lodz.pl
Kontakt do Inspektora ochrony danych CUW: iod@cuw.uml.lodz.pl
- 2) administrator danych będzie wykorzystywał udostępnione dane wyłącznie w zakresie i w celu realizacji naboru na stanowiska urzędnicze, na które kandydat aplikuje;
- 3) przetwarzanie danych kandydatów do pracy przez administratora danych jest niezbędne do wypełniania obowiązków ciążących na administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, art. 9 ust. 2 lit. b 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 Nr 119, str. 1 z późn. zm.), zwanego dalej RODO, w związku z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz art. 13 ust. 2, 2a i 2b ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 10 RODO w związku z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych niepodanie danych w ww. zakresie uniemożliwia wzięcie udziału kandydata w procedurze naboru, w zakresie przekraczającym wymogi ww. przepisów opiera się ono na wyrażeniu przez kandydata zgody na piśmie i nie ma wpływu na udział kandydata w procedurze naboru;
- 4) zgoda, o której mowa w pkt 3 może być w każdym momencie wycofana, wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
- 5) kandydat ma prawo:
 - a) dostępu do udostępnionych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania,
 - b) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dyrektor
Zarządu Inwestycji Miejskich

Agnieszka Kowalewska-Wójcik