

Dyrektor Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej
ul. Tysiąclecia 20
41-303 Dąbrowa Górnicza

Ogłasza nabór na dwa wolne stanowiska urzędnicze: **INSPEKTOR DS. ADMINISTRACJI**

OSTATECZNY TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW MIJA DNIA : 30.04.2022 r.

Do zadań Inspektora ds. administracji należeć będzie:

1. Administrowanie częścią wspólną budynków wspólnot mieszkaniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dokonywanie systematycznych oględzin terenu i zarządzanych nieruchomości.
3. Współpraca z Pionem Technicznym w zakresie nadzoru nad bieżącą konserwacją, usuwaniem awarii w administrowanych zasobach oraz przeciwdziałanie dewastacji zasobów.
4. Systematyczne prowadzenie kontroli budynków oraz przekazywanie informacji do Pionu Technicznego w celu opracowywania planów remontów i napraw, informowanie przełożonych o wszelkich nieprawidłowościach w powyższym zakresie.
5. Czynny udział w odczytach wodomierzy, liczników ciepła, gazu, energii elektrycznej.
6. Współpraca z właścicielami w sprawie utrzymywania należącego stanu mieszkań i budynków.
7. Bieżące załatwianie interesantów.
8. Sporządzanie corocznych planów gospodarczych i remontowych dla wspólnot mieszkaniowych oraz przedstawienie właścicielom propozycji wysokości zaliczki na koszty zarządu nieruchomością wspólną.
9. Organizacja zebrań wspólnot mieszkaniowych.
10. Udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych i spotkaniach z zarządami wspólnot mieszkaniowych.
11. Bieżące wprowadzanie do systemu komputerowego zmian dotyczących właściciela lokalu oraz zmian dotyczących opłat tytułem zaliczek na koszty utrzymania nieruchomości wspólnej, zaliczek na koszty funduszu remontowego i zaliczek na media.
12. Współpraca z zarządami wspólnot mieszkaniowych w zakresie aspektów dotyczących budynków wspólnot.
13. Terminowe udzielanie odpowiedzi na pisma, skargi i wnioski.
14. Przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących.

Informacja o warunkach pracy i płacy na danym stanowisku:

1. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 m-cy, kolejna może zostać zawarta na czas określony lub nieokreślony.
2. W przypadku możliwości zastosowania art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych rodzaj umowy zostanie tożsamy z aktualnie obowiązującym.
3. Wynagrodzenie pracownika samorządowego składa się z obligatoryjnych elementów:
 - miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
 - dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5%-20% - zgodnie z ustawą),
 - dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13stki – zgodnie z ustawą),
 - nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75%-400% zgodnie z ustawą).
 - ZFŚS oraz KZP (Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa).
4. Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego na życie.
5. Miejsce wykonywanej pracy: siedziba zakładu, jednostki terenowe zakładu oraz zasoby mieszkaniowe administrowane przez pracodawcę na terenie miasta Dąbrowa Górnicza.
6. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym pow. 4h dziennie, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim.
7. Osoba zatrudniona na tym stanowisku ma szansę zostać pełnoprawnym pracownikiem samorządowym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych (aktualny Dz.U. 2022 poz.530).

Wymagania niezbędne- formalne dla kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, które na mocy umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, .
2. **Wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności: ekonomia, administracja, zarządzanie nieruchomościami.**
3. **Doświadczenie zawodowe: minimum roczny staż pracy.**
4. Umiejętność obsługi komputera, weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną.

WAŻNE - W przypadku spełnienia wymagań niezbędnych nie zapomnij dołączyć skanów dokumentów (w jednym pliku) potwierdzających ich nabycie.

Wymagania dodatkowe dla kandydatów:

1. Znajomość przepisów:
 - Ustawa z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali,
 - Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - Kodeks Cywilny.
2. Prawo jazdy kat. B.

3. Mile widziane doświadczenie w zakresie administrowania Wspólnotami Mieszkaniowymi.
4. Mile widziana Licencja Zarządcy Nieruchomości.

Wymagane kompetencje miękkie:

Identyfikacja z pracodawcą i miastem Dąbrowa Górnicza, komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktu z klientem, umiejętność pracy pod presją czasu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Dokumenty przesłane jako załącznik do zgłoszenia rekrutacyjnego, prosimy o przesłanie załączników w jednym pliku MS Word lub pdf:

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- Skan świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu)
- Skan dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (UWAGA- jeśli w wymaganiach dokładnie wskazujemy rodzaj/poziom wykształcenia oznacza to, że oczekujemy potwierdzenia dokładnie takich kwalifikacji)
- Skan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 poz.530)

Odniesienie w formularzu rekrutacji elektronicznej niezbędnych oświadczeń:

- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby tej rekrutacji

Aplikuj wyłącznie poprzez dostępny [FORMULARZ APLIKACYJNY](#)

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

W rekrutacji decyduje data wpływu tj. do dnia 30.04.2022 r. za pośrednictwem systemu do elektronicznej rekrutacji, zgłoszenia dostarczone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji na temat prowadzonego naboru oraz informacji na temat rozstrzygnięć można uzyskać pod numerem telefonu 32 260 86 37.

Kandydaci, którzy nie posiadają dostępu do komputera z Internetem, MZBM w swojej siedzibie udostępni stanowisko komputerowe służące do tego celu, informacji o dokładnej lokalizacji dedykowanego komputera można uzyskać w kancelarii.

Pozostałe informacje:

- Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru otrzymają telefoniczną informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej przy ul. Tysiąclecia 20, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Dyrektor
Miejskiego Zarządu
Budynków Mieszkalnych
Piotr Jędrusik