

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:****Inspektor/ inspektor nadzoru w Dziale Eksploatacyjno-Technicznym**

ZARZĄDU BUDYNKÓW MIESZKALNYCH W KOSZALINIE

UL. POŁCZYŃSKA 24

Nabór dotyczy zatrudnienia: 1 osoby w pełnym wymiarze etatu na czas określony – 6 miesięcy,  
z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, planowane zatrudnienie  
od 1 maja 2025 roku

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

1. Zlecanie robót konserwacyjnych nadzór nad ich realizacją i ich rozliczanie.
2. Przygotowywanie uproszczonej dokumentacji do realizacji robót remontowych, modernizacyjnych i rozbiórkowych.
3. Opiniowanie robót planowanych przez inne podmioty na nieruchomościach zarządzanych przez Zarząd Budynków Mieszkalnych,
4. Nadzór nad remontami lokali wykonywanych przez najemców, wydawanie warunków technicznych, w tym branżowych oraz realizacja opłat z tytułu wydawanych warunków.
5. Udział w przeglądach technicznych nieruchomości
6. Opracowywanie i nadzorowanie realizacji harmonogramów przeglądów technicznych nieruchomości zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
7. Dokonywanie odbiorów, przeglądów, sporządzanie protokołów z przeprowadzonych przeglądów.
8. Organizowanie przeglądów, wizji i spotkań w zakresie prowadzonych spraw i udział w przeglądach, wizjach i spotkaniach organizowanych przez inne komórki organizacyjne Zarządu oraz podmioty zewnętrzne.
9. Nadzór nad realizacją zleconych robót i ich odbiór,
10. Przyjmowanie i obsługa interesantów w zakresie załatwianych spraw.
11. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Zarządu oraz z podmiotem zewnętrznym.
12. Sprawdzanie i weryfikacja przetargowych kosztorysów ofertowych.
13. Przejmowanie nieruchomości w administrowanie oraz wykonywanie ogółu czynności z tym związanych,
14. Współpraca z zarządcami i zarządami wspólnot mieszkaniowych w zakresie spraw prowadzonych przez Zarząd Budynków Mieszkalnych.

**Wymagania niezbędne:**

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494, z 2011 r. Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183, z 2013 r. poz. 645.);
- 2) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 3) posiada wykształcenie wyższe;
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 5) nie była skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiada nieposzlakowaną opinię.

**Wymagania pożądane:**

1. wykształcenie wyższe, preferowany kierunek budownictwo (ogólnobudowlane, sanitarne lub drogowe);
2. umiejętność: obsługa komputera (w szczególności programu Symfonia FK) , programów MS Office;
3. umiejętność pracy w zespole;
4. umiejętność komunikowania się pisemnie/ustnie oraz wyznaczania priorytetów zadań;



5. samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, dokładność, staranność, sumienność, rzetelność, zaangażowanie w powierzone zadania, nastawienie na współpracę, odporność na stres;
6. znajomość regulacji prawnych z zakresu: prawa budowlanego, ustawy o ochronie praw lokatorów mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, prawa samorządowego (gminnego, powiatowego, ustawy o pracownikach samorządowych), kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, jak również aktów prawa miejscowego.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (art. 22<sup>1</sup> Kp).
3. Życiorys (CV).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub oświadczenie o zatrudnieniu).
5. Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności, uprawnienia (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje);
6. Oświadczenia kandydata:
  1. o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
  2. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  3. o korzystaniu z pełni praw publicznych.
  4. oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydata wraz z klauzulą informacyjną – klauzula wraz z oświadczeniem znajduje się do pobrania przy ogłoszeniu: „Nabór pracowników – Inspektor nadzoru w Dziale Eksploatacyjno-Technicznym”.
7. Kserokopia dyplomu ukończenia szkoły.

Oferty, które wpłyną do Zarządu niekompletne lub po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji będzie zobowiązany do przedstawienia oryginału aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Kandydat wyłoniony do zatrudnienia zostanie skierowana na badania lekarskie.

Osoby zainteresowane mogą dostarczać osobiście lub przesać pocztą komplet dokumentów lub poprzez identyfikator e-Puap: ZBMKoszalin  
Elektroniczna skrzynka podawcza: /ZBMKoszalin/ESP

**w terminie do 11 kwietnia 2025 roku do godz. 10:00**

(liczy się data wpływu do jednostki)

na adres:

Zarząd Budynków Mieszkalnych  
ul. Połczyńska 24, 75-815 Koszalin  
z dopiskiem na zamkniętej kopercie:

**„Konkurs na stanowisko Inspektor/ Inspektor nadzoru w Dziale Eksploatacyjno-Technicznym Zarządu Budynków Mieszkalnych w Koszalinie”**

Konkurs przebiegał będzie w trzech etapach:

I etap weryfikacja ofert pod względem kwalifikacji formalnej, obejmującej badanie złożonych ofert, co do kompletności i spełnienia niezbędnych wymagań określonych w ogłoszeniu – osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną o tym fakcie powiadomione telefonicznie,

II etap test kwalifikacyjny w przypadku więcej niż 5 ofert (przewidywany termin kwiecień 2025r.),

III etap rozmowa indywidualna i wybór kandydata (przewidywany termin kwiecień 2025r.).



Osoby, które przejdą pozytywną weryfikację formalną i zostaną zaproszone na test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną będą miały obowiązek okazać Komisji dowód osobisty oraz inne dokumenty potwierdzające wymagane uprawnienia wymagane w ogłoszeniu.

Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona na Tablicy Informacyjnej w siedzibie ZBM na III piętrze oraz na stronie internetowej BIP (<http://zbm.koszalin.ibip.pl>).

Osoby, które z braków formalnych nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu lub przejdą do dalszych etapów konkursu, lecz decyzją Komisji nie zostaną wybrane otrzymają zwrot dokumentów aplikacyjnych niezwłocznie po ogłoszeniu wyników wyboru na BIP ZBM.

Jeśli w ocenie Komisji spośród kandydatów jest osoba, która w sytuacji opisanej w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, mogłaby być wzięta pod uwagę i podjąć zatrudnienie w ZBM, wówczas dokumenty aplikacyjne przechowywane będą jako dokumentacja konkursowa do 3 miesięcy, dopiero po tym okresie zostaną odesłane lub komisyjnie zniszczone.

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 %.

Warunki pracy: w zakładzie brak windy, brak schodów ruchomych, stanowisko pracy przy komputerze.

.....  
Podpis Kierownika jednostki  
*Krzysztof Stawiński*

Koszalin, dnia 31 marca 2025r.

