

Dyrektor Zarządu Budynków Mieszkalnych w Koszalinie
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

INSPEKTOR w Dziale Eksploatacyjno-Administracyjnym
ZARZĄDU BUDYNKÓW MIESZKALNYCH W KOSZALINIE
UL. POŁCZYŃSKA 24

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

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

1. Przejmowanie i przekazywanie nieruchomości w administrowanie oraz wykonywanie wszelkich czynności z tym związanych, m.in.:
 - przygotowywanie i zawieranie umów i aneksów na lokale docelowe,
 - przygotowywanie i zawieranie umów na lokale do remontu oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - podpisywanie umów na lokale socjalne,
 - przekazywanie i przejmowanie wymienionych lokali oraz sporządzanie niezbędnej dokumentacji (protokół zdawczo-odbiorczy, dokumentacja fotograficzna, inwentaryzacja lokalu).
2. Bieżące wykonywanie operacji poprzez uaktualnianie, analizę danych zamieszczonych w lokalnym systemie ewidencji komputerowej.
3. Zapewnienie właściwej, sprawnej obsługi interesantów poprzez udzielanie wyczerpującej informacji w zakresie będącym w kompetencjach działu EEA.
4. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i rejestrowaniem pisemnych i ustnych zgłoszeń interesantów, w tym udzielanie pisemnych odpowiedzi na podania i wnioski.
5. Prowadzenie korespondencji z podmiotami właściwymi dla kompetencji działu.
6. Dokonywanie przeglądów i ocena pod względem eksploatacji lokali będących w administrowaniu ZBM.
7. Organizowanie przeglądów, wizji i spotkań w zakresie prowadzonych spraw oraz uczestnictwo w wizjach i spotkaniach organizowanych przez inne działy oraz podmioty zewnętrzne.
8. Współpraca z zarządcami i zarządami wspólnot mieszkaniowych w zakresie spraw prowadzonych przez dział.
9. Wypełnianie druków dotyczących otrzymania dodatku mieszkaniowego.
10. Bieżąca kontrola powierzonego rejonu (tereny zielone, osłony śmietnikowe, klatki schodowe i inne).
11. Prowadzenie nadzoru nad utrzymaniem czystości terenów zielonych, zieleńców, skwerów, w celu zapewnienia prawidłowego i bezpiecznego funkcjonowania zarządzanych terenów.
12. Kontrola osłon śmietnikowych, sporządzanie zestawień osłon śmietnikowych dotyczących Wspólnot Mieszkaniowych.
13. Archiwizowanie dokumentów.
14. Wykonywanie czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

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) wykształcenie minimum średnie;
- 4) prawo jazdy kat. B;
- 5) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 6) nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) posiada nieposzlakowaną opinię.

Wymagania pożądane:

1. wykształcenie średnie, preferowane kierunki administracyjne, ekonomiczne;
2. umiejętność obsługi komputera, 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. podstawowa znajomość regulacji prawnych z zakresu: 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. 22¹ Kp).
3. Życiorys (CV).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub oświadczenie).
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 w Dziale Eksploatacyjno-Administracyjnym”.
7. Kserokopia dyplomu ukończenia szkoły.

Oferty, które wpłyną do Zarządu niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Osoba wybrana do zatrudnienia zostanie skierowana na badania lekarskie.

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

w terminie do 16 czerwca 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 w Dziale Eksploatacyjno-Administracyjnym 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 czerwiec 2025r.),

III etap rozmowa indywidualna i wybór kandydata (przewidywany termin czerwiec 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, praca w terenie.

DYREKTOR

Krzysztof Sławiński

Podpis Kierownika jednostki

Koszalin, dnia 3 czerwca 2025 r.

