

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

INSPEKTOR w Dziale Wspólnot Mieszkaniowych (DWM)
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 1 lutego 2026 roku.

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

1. Przejmowanie nieruchomości w administrowanie oraz wykonywanie ogółu czynności z tym związanych, np. zawieranie umów z dostawcami mediów, zgłoszenie nieruchomości zabudowanej do ubezpieczenia.
2. Zapewnienie właściwej obsługi mieszkańców, w szczególności poprzez udzielanie pełnej informacji w zakresie dotyczącym działania zarządu wspólnoty, w tym sposobu załatwienia zgłoszonych spraw, przysługujących mieszkańcom prawach i obowiązkach.
3. Przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń mieszkańców oraz udzielanie odpowiedzi dotyczące działalności zarządu wspólnoty oraz ewentualnych nieprawidłowości.
4. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem wspólnotami mieszkaniowymi, w tym:
 1. prowadzenie spraw wspólnot mieszkaniowych nieruchomości, w których Gmina Miasto Koszalin posiada swój udział,
 2. współpraca z zarządcami nieruchomości, zarządami wspólnot mieszkaniowych, Wydziałami Urzędu Miejskiego w Koszalinie, komórkami organizacyjnymi ZBM,
 3. prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem od Gminy Miasto Koszalin pełnomocnictw dla przedstawicieli ZBM do głosowania nad uchwałami,
 4. przygotowywanie materiałów do zebrań wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina Miasto Koszalin posiada swój udział,
 5. prowadzenie spraw prostowania udziałów w nieruchomości wspólnej,
 6. prowadzenie dokumentacji bieżącej dla poszczególnych budynków wspólnot mieszkaniowych,
 7. przygotowywanie dokumentacji w zakresie zaskarżenia do sądu uchwały, bądź dokumentacji w celu uzyskania opinii prawnej do dalszych działań w sprawie,
 8. prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji budynków wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina Miasto Koszalin posiada swój udział,
 9. prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazów zarządców nieruchomości, zarządów wspólnot mieszkaniowych,
 10. prowadzenie wykazu stawek zaliczek w nieruchomościach zarządzanych przez zarządców, zarządy wspólnot,
 11. przyjmowanie i obsługa interesantów, przedstawicieli zarządców, organizowanie wspólnej wizji w terenie.
5. Archiwizacja dokumentacji.



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. 2008 Nr 223 poz. 1458 na podstawie t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)
2. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
3. Posiada wykształcenie minimum średnie.
4. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
5. Nie był/a skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Posiada nieposzlakowaną opinię.

Wymagania pożądane:

1. Licencja Zarządcy Nieruchomości.
2. Staż pracy minimum 5 lat w jednostce samorządowej.
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: ustawy o własności lokali, ustawy o ochronie praw lokatorów w mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, prawa samorządowego (gminnego, powiatowego), ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, instrukcji kancelaryjnej, 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 o zatrudnieniu).
5. Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności, uprawnienia (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje);
6. Oświadczenia kandydata:
 - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. 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 Wspólnot Mieszkaniowych”.
8. Kserokopia świadectwa/dyplomu ukończenia szkoły.

Oferty, które wpłyną do ZBM 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 26 stycznia 2026 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 Wspólnot Mieszkaniowych 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 01.2026),

III etap rozmowa indywidualna i wybór kandydata (przewidywany termin 01.2026).

Osoby, które przejdą pozytywną weryfikację formalną i zostaną zaproszone na test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną będą miały obowiązek okazać Komisji dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość.

Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona na tablicy Informacyjnej przed budynkiem ZBM oraz na stronie internetowej BIP (<http://zbm.koszalin.ibip.pl>).

Osoby, które z powodu braków formalnych nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu konkursu mogą odebrać dokumenty aplikacyjne 7 dni po ogłoszeniu wyników wyboru w BIP ZBM, po tym czasie dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.

Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o czym mowa w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych. Dokumenty aplikacyjne kandydatów zakwalifikowanych do II etapu konkursu lecz niezatrudnionych, przechowywane będą jako dokumentacja konkursowa do 3 miesięcy, dopiero po tym okresie zostaną 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.

.....
Podpis Kierownika jednostki

DYREKTOR

Maja Kmita

Koszalin, dnia 14 stycznia 2026r.