

ZARZĄD BUDYNKÓW MIESZKALNYCH
DZIAŁ ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY
ul. Połczyńska 24
75-815 KOSZALIN

Z-ca Dyrektora Zarządu Budynków Mieszkalnych w Koszalinie
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

OD REFERENTA DO INSPEKTORA 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 marca 2026 roku

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

1. administracyjno-eksploatacyjna obsługa lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Miasto Koszalin, w tym między innymi:
 - przygotowywanie i zawieranie umów oraz aneksów na lokale docelowe,
 - przygotowywanie i zawieranie umów na lokale do remontu oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - przekazywanie i przejmowanie lokali oraz sporządzanie niezbędnej dokumentacji (protokołów zdawczo-odbiorczych, dokumentacji fotograficznej, inwentaryzacji lokali),
 - wprowadzanie naliczeń dla lokali.
2. Bieżące wykonywanie operacji poprzez wprowadzanie, aktualizowanie oraz analizę danych w lokalnym systemie ewidencji komputerowej.
3. Zapewnienie właściwej i sprawnej obsługi interesantów poprzez udzielanie wyczerpujących informacji w zakresie będącym w kompetencjach Działu EEA, w tym także obsługa telefoniczna.
4. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i rejestrowaniem pisemnych oraz ustnych zgłoszeń interesantów, w tym udzielanie pisemnych odpowiedzi na podania i wnioski.
5. Prowadzenie korespondencji z podmiotami właściwymi w zakresie kompetencji Działu.
6. Organizowanie przeglądów, wizji i spotkań w zakresie prowadzonych spraw oraz uczestnictwo w wizjach i spotkaniach organizowanych przez inne działy oraz podmioty zewnętrzne.
7. Współpraca z zarządcami oraz zarządami wspólnot mieszkaniowych w zakresie spraw prowadzonych przez Dział.
8. Wypełnianie druków dotyczących przyznawania dodatku mieszkaniowego.
9. Bieżąca kontrola powierzonego rejonu.

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. t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 1135);
- 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), kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, ochrony danych osobowych jak również aktów prawa miejscowego.

Wynagrodzenie:

Wynagrodzenie w wysokości 5500,00 zł brutto + dodatek za staż pracy, który przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia i wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

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 – Referent/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 Identyfikator e-Puap: ZBMKoszalin

Elektroniczna skrzynka podawcza: /ZBMKoszalin/ESP

Adres e-Doręczeń: AE:PL-32082-79752-UCUJG-14

w terminie do 20 lutego 2026 roku do godz. 11:00

(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 REFERENT/INSPEKTOR w Dziale Eksploatacyjno-Administracyjnym Zarządu
Budynków Mieszkalnych w Koszalinie”**

Konkurs przebiegać 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 02.2026),

III etap rozmowa indywidualna i wybór kandydata (przewidywany termin 02.2026).

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.

ZASTĘPCA DYREKTORA

mgr Marzena Matulajcio

Podpis Kierownika jednostki

Koszalin, dnia 11.02.2026r.