

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

OD REFERENTA/KI DO INSPEKTORA/KI 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 sierpnia 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.
4. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem wspólnotami mieszkaniowymi, w tym:
 1. współpraca z zarządami wspólnot mieszkaniowych, Wydziałami Urzędu Miejskiego w Koszalinie, komórkami organizacyjnymi ZBM,
 2. organizowanie i uczestnictwo w zebraniach, przygotowywanie porządku zebrań projektów uchwał,
 3. zawiadamianie właścicieli o podjętych uchwałach w trybie indywidualnego zbierania głosów,
 4. przygotowywanie dokumentów w celu pozyskania kredytów przez wspólnoty mieszkaniowe,
 5. prowadzenie rejestrów wniosków, skarg i awarii oraz niezwłoczne zlecanie zabezpieczenia lub naprawy awarii.
 6. Nadzór nad utrzymaniem prawidłowego stanu sanitarno- porządkowego w częściach wspólnych budynków i na terenach zewnętrznych wspólnotowych, w tym rzetelną realizacją umów na sprzątnięcie, rozliczenie wykonanych usług.
 7. Opisywanie faktur wykonawców i usługodawców.
 8. Potwierdzanie wykonania usług konserwacyjno-remontowych oraz sprawdzanie kosztorysów wykonanych robót.
 9. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.
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. 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 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.
7. Prawo jazdy kategorii B.

Wymagania pożądane:

1. Licencja Zarządcy Nieruchomości.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Umiejętność komunikowania się pisemnie/ustnie oraz wyznaczania priorytetów zadań.
4. Samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, dokładność, staranność, sumienność, rzetelność, zaangażowanie w powierzone zadania, nastawienie na współpracę, odporność na stres.
5. Znajomość regulacji prawnych: ustawy o własności lokali, ustawy o gospodarce nieruchomościami, 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, ustawy Prawo budowlane oraz rozporządzeń wykonawczych do Prawa budowlanego.
6. Znajomość programów do kosztorysowania np. Rodos

Wynagrodzenie:

Wynagrodzenie w wysokości od 4900,00 zł do 5500,00 zł brutto miesięcznie wynagrodzenia zasadniczego + 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 (świadectwa 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 – OD REFERENTA/KI DO INSPEKTORA/KI w Dziale Wspólnot Mieszkaniowych (DWM) ZARZĄDU BUDYNKÓW MIESZKALNYCH W KOSZALINIE, UL. POŁCZYŃSKA 24.
8. Kserokopia świadectwa/dyplomu ukończenia szkoły.

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

Brak podpisu na dokumentach aplikacyjnych (np. CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach wymaganych w ogłoszeniu) jest traktowany jako brak formalny.

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 27 lipca 2026 roku do godz. 15:00

(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 OD REFERENTA/KI DO INSPEKTORA/KI w Dziale Wspólnot
Mieszkaniowych (DWM) ZARZĄDU BUDYNKÓW MIESZKALNYCH W KOSZALINIE, UL.
POŁCZYŃSKA 24.”**

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 07.2026),

III etap rozmowa indywidualna i wybór kandydata (przewidywany termin 07.2026).

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.


Dyrektor
Małgorzata Kmita
Dokument podpisano elektronicznie
Podstawa prawna: Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej i Rozporządzenie eIDAS

Koszalin, dnia 7 lipca 2026r.