



## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Zarządu Budynków Mieszkalnych w Koszalinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale Spraw Lokalowych Zarządu Budynków Mieszkalnych w Koszalinie, ul. Połczyńska 24.

### **1. Informacje o stanowisku**

- Nazwa stanowiska: referent/starszy referent/inspektor.
- Liczba stanowisk: 1.
- Wymiar czasu pracy: 1 etat.
- Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony – 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas określony lub nieokreślony.
- Planowany termin zatrudnienia: grudzień 2026 r.
- Miejsce wykonywania pracy: Zarząd Budynków Mieszkalnych w Koszalinie, Dział Spraw Lokalowych.

### **2. Główne zadania wykonywane na stanowisku**

1. Prowadzenie spraw związanych z okresową weryfikacją dochodów najemców lokali mieszkalnych.
2. Przyjmowanie, analiza i weryfikacja dokumentów dotyczących sytuacji dochodowej najemców.
3. Przygotowywanie wezwań do przedłożenia dokumentów i złożenia wyjaśnień.
4. Sporządzanie pism, zawiadomień oraz dokumentacji związanej z ustalaniem wysokości czynszu, w tym dokumentów dotyczących wypowiedzenia dotychczasowej wysokości czynszu.
5. Dokonywanie obliczeń wysokości czynszu po przeprowadzonej weryfikacji.
6. Prowadzenie ewidencji realizowanych spraw i powierzonych zadań.
7. Obsługa interesantów.
8. Wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania komórki organizacyjnej, zleconych przez przełożonych.

### **3. Wymagania niezbędne**

Kandydatem może być osoba, która:

1. Jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Posiada kwalifikacje zawodowe, tj. wykształcenie minimum średnie wymagane do pracy na w/w stanowisku.
4. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

### **4. Wymagania dodatkowe (pożądane)**

1. Prawo jazdy kategorii B.
2. Umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu Microsoft 365.

Informacja dotycząca przetwarzania i ochrony danych osobowych w związku z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 dostępna jest pod adresem: <http://zbm.koszalin.ibip.pl/public/?id=216478> oraz w siedzibie Zarządu Budynków Mieszkalnych w Koszalinie przy ul. Połczyńskiej 24.

ADMINISTRATOREM Pani/Pana danych osobowych jest Zarząd Budynków Mieszkalnych. Pani/Pana dane osobowe zostały pozyskane przez Administratora do realizacji prawnie określonych zadań Zarządu Budynków Mieszkalnych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie archiwizacji dokumentów. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Połczyńska 24, 75-815 Koszalin lub drogą e-mailową pod adresem: [zbm@zbm.koszalin.pl](mailto:zbm@zbm.koszalin.pl).



3. Umiejętność sporządzania pism urzędowych oraz komunikowania się w formie ustnej i pisemnej.
4. Umiejętność organizacji pracy własnej, ustalania priorytetów i terminowego wykonywania zadań.
5. Samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, dokładność, staranność, sumienność i rzetelność.
6. Zaangażowanie w wykonywanie powierzonych zadań oraz umiejętność współpracy.
7. Odporność na stres.
8. Mile widziana znajomość przepisów dotyczących najmu lokali mieszkalnych, w szczególności zasad okresowej weryfikacji dochodów najemców i ustalania wysokości czynszu.

## 5. Warunki zatrudnienia i wynagrodzenie

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie umowy o pracę na czas określony – 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia umowy.

Wynagrodzenie zasadnicze w wysokości od 4 900,00 zł do 5 000,00 zł brutto miesięcznie, z dodatkiem za wieloletnią pracę przysługującym na zasadach określonych w obowiązujących przepisach. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i wzrasta o 1 punkt procentowy za każdy kolejny rok pracy, aż do osiągnięcia 20%.

## 6. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy lub doświadczenie zawodowe, jeżeli są wymagane dla stanowiska.
6. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia i ukończone szkolenia – jeżeli kandydat je posiada.
7. Oświadczenia kandydata o:
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie dotyczące danych osobowych oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną, w zakresie właściwym dla procesu rekrutacji.

W przypadku zatrudnienia kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia do wglądu oryginałów dokumentów, których kopie zostały dołączone do oferty.

Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie wymaganym przepisami prawa oraz zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie.

## 7. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **4 listopada 2026 r. do godz. 15:00:**

- osobiście w siedzibie Zarządu Budynków Mieszkalnych w Koszalinie,
- przesyłką pocztową na adres: Zarząd Budynków Mieszkalnych w Koszalinie, ul. Połczyńska 24, 75-815 Koszalin,
- elektronicznie za pośrednictwem właściwej elektronicznej skrzynki podawczej jednostki, identyfikator e-Puap: ZBMKoszalin; Elektroniczna skrzynka podawcza: /ZBMKoszalin/ESP ; Adres e-Doręczeń: AE:PL-32082-79752-UCUJG-14.



O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do ZBM. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale Spraw Lokalowych Zarządu Budynków Mieszkalnych w Koszalinie”.

## 8. Etapy naboru

Nabór zostanie przeprowadzony w następujących etapach:

1. Weryfikacja formalna złożonych ofert pod kątem ich kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu.
2. Test kwalifikacyjny – w przypadku wpłynięcia więcej niż pięciu ofert spełniających wymagania formalne.
3. Rozmowa kwalifikacyjna oraz wybór kandydata.

Przewidywany termin przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmów kwalifikacyjnych: listopad 2026 r.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów zostaną powiadomieni o terminie i miejscu ich przeprowadzenia. Komisja może żądać okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość.

## 9. Informacja o wynikach naboru

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zarządu Budynków Mieszkalnych w Koszalinie, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe będzie zatrudnienie kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru, na zasadach określonych w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

## 10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZBM, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił [wpisać właściwy wskaźnik i wskazać, czy jest niższy niż 6%].

## 11. Warunki pracy

Praca administracyjno-biurowa, obejmująca obsługę komputera, kontakt z interesantami oraz wykonywanie zadań w terenie. Budynek nie jest wyposażony w windę. Stanowisko pracy znajduje się w budynku, w którym występują bariery architektoniczne, tj. budynek składa się z czterech kondygnacji.

## 12. Ochrona danych osobowych

Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych, w tym praw osób, których dane dotyczą, zawiera klauzula informacyjna udostępniona wraz z ogłoszeniem.

Elektronicznie podpisany przez  
Małgorzata Kmita  
Data: 2026-10-20 15:49:08+02:00

 **Dyrektor**  
Małgorzata Kmita  
Dokument podpisano elektronicznie  
Podpisano zgodnie z ustawą z dnia 1 sierpnia 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej i Rozporządzeniem eIDAS