

Dyrektor Zarządu Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
– podinspektor ds. lokali mieszkalnych

Wymagania stawiane kandydatom na stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. lokali mieszkalnych w Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Bardzo dobra znajomość przepisów oraz umiejętność ich zastosowania w praktyce:
 - ustawa z dnia 21.06.2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (*Dz.U.2023, poz. 725 t.j.*),
 - uchwała Nr XXXI/497/21 Rady Miasta Oświęcim z dnia 25.01.2021 r. z p. zm. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasto Oświęcim (*Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2021 r. poz. 581 z p. zm.*)
 - ustawa z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (*tj. Dz.U.2024, poz. 1465 z p. zm.*),
 - ustawa z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (*Dz.U.2024, poz. 572 t.j.*) oraz ustawa z dnia 23.04.1964 r. Kodeks cywilny (*tj. Dz.U.2024, poz. 1061 z p. zm.*) - w zakresie podstawowym,
 - znajomość podstawowych zasad ochrony danych osobowych wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dz. Urz. UE L 119/1 z dnia 4.05.2016
3. Biegła znajomość obsługi komputera, oprogramowanie MS Office i Open Office i umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
4. Obywatelstwo polskie lub krajów Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Znajomość języka polskiego.
10. Umiejętność pracy z ludźmi, odporność na stres.

11. Wysoka kultura osobista.
12. Nienaganna postawa etyczna.

Wymagania dodatkowe:

1. Co najmniej roczne doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obsługą petentów.
2. Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej lub jednostce samorządu terytorialnego.
3. Samodzielność, dobra organizacja pracy.
4. Umiejętność pracy w zespole pod presją czasu.
5. Komunikatywność, w tym umiejętność poprawnego redagowania korespondencji.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Obowiązki ogólne:

1. Sumienne, dokładne, bezstronne, odpowiedzialne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu czynności.
2. Przestrzeganie dyscypliny pracy i przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej, państwowej i ustawowo chronionej.
3. Podnoszenie wiedzy i przestrzeganie przepisów prawnych normujących merytorycznie i formalnie całokształt działań służbowych oraz odnoszących się do sfery powinności związanych ze statusem pracowników samorządowych, szczegółowo określonych w Regulaminie Pracy w Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu.

Obowiązki szczegółowe:

1. Prowadzenie spraw związanych z wykwaterowaniem mieszkańców, w tym wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu lokalu zamiennego z tytułu konieczności wykwaterowania z budynku lub lokalu w związku z :
 - decyzją organu nadzoru budowlanego,
 - koniecznością rozbiórki lub remontu,
 - koniecznością naprawy lokalu.
2. Wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu lokali z tytułu zdarzeń losowych np. klęski żywiołowe, katastrofy budowlane, pożary itp.
3. Prowadzenie spraw związanych z oddawaniem w najem lokali mieszkalnych o powierzchni użytkowej powyżej 80 m².
4. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przydział lokalu na czas nieoznaczony, lokalu socjalnego i zwolnionej części lokalu mieszkalnego oraz przedłużenie umowy najmu lokalu socjalnego.
5. Udział w pracach komisji lokalowo-technicznej celem oceny i punktacji wniosków o przydział mieszkania w miejscu zamieszkania wnioskodawców, wypełnianie kwestionariusza kwalifikacji punktowej.
6. Obsługa kancelaryjno – techniczna Komisji Mieszkaniowej.
7. Przygotowywanie kompletnych wniosków i dokumentów na posiedzenie Komisji Mieszkaniowej.
8. Sporządzanie rocznych list osób zakwalifikowanych do wynajmu lokali.

9. Prowadzenie ewidencji budynków komunalnych i lokali socjalnych (bieżąca aktualizacja kartotek).
10. Czuwanie nad prawidłowym, zgodnym z kolejnością na listach realizowaniem wynajmu mieszkań.
11. Przygotowywanie i opracowywanie analiz, informacji i sprawozdawczości z zakresu gospodarowania zasobem mieszkaniowym dla potrzeb organów samorządowych i Urzędu Statystycznego i innych.
12. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski komisji Rady Miasta, interpelacje radnych, zapytania Rad Osiedli oraz interwencje mieszkańców w zakresie prowadzonych spraw.
13. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w zakresie prowadzonych spraw.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce świadczenia pracy: Zarząd Budynków Mieszkalnych Oświęcim.
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, obsługa urządzeń biurowych.
3. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy **od 1 lipca 2025 r.** Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego w ramach naboru kandydata na czas określony, a po potwierdzeniu kwalifikacji na czas nieokreślony.
4. Przewidywane wynagrodzenie brutto: **4.700 zł płaca zasadnicza + dodatek stażowy od 5 % do 20 % płacy zasadniczej**, dodatek stażowy uzależniony jest od posiadanego i udokumentowanego stażu pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Ponadto dodatkowe wynagrodzenie roczne wg odrębnych przepisów (tzw. 13-stka).

Informacja o wskaźniku 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 był niższy niż 6 %.

Oferta kandydata powinna zawierać:

1. List motywacyjny własnoręcznie podpisany.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*zał. nr 1*)
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
4. Dokumenty poświadczające posiadanie co najmniej rocznego doświadczenia w pracy na stanowisku związanym z obsługą petentów.
5. Kserokopia świadectw pracy, potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczeń potwierdzających posiadany staż pracy.
6. Kserokopia (zaświadczeń o ukończonych kursach) uzyskanych uprawnień przydatnych na stanowisku, na który jest ogłaszany nabór, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych z p. zm*) (*zał. nr 2*)

8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych z p. zm) (zał. nr 2)
9. Klauzulę o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze – Specjalista ds. obsługi najemców w Biurze Obsługi Najemców ZBM Oświęcim, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Wymaga się własnoręcznego podpisu na klauzuli. (zał. nr 3).
10. Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych. (zał. nr 4).
11. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku korzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Administratorem danych osobowych jest Zarząd Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu z siedzibą przy ul. Bema 12, reprezentowany przez Dyrektora Zarządu Budynków Mieszkalnych. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych.

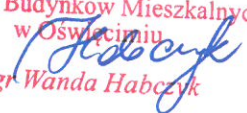
Dokumenty aplikacyjne należy składać w Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu, 32-602 Oświęcim przy ul. Bema 12, pokój nr 3 – sekretariat, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. lokali mieszkalnych w Zarządzie Budynków Mieszkalnych”.

Dokumenty przyjmowane będą do dnia 5 czerwca 2025 r.

W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu aplikacji do ZBM. Aplikacje, które wpłyną do ZBM po wyżej ustalonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządu Budynków Mieszkalnych oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zarządu Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu ul. Bema 12.

Kandydaci nie zakwalifikowani na stanowisko, na które organizowany jest nabór mogą odebrać swoje dokumenty w siedzibie ZBM, pokój nr 3. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez osoby aplikujące zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata.

DYREKTOR
Zarządu Budynków Mieszkalnych
w Oświęcimiu

mgr Wanda Habczyk