

**Dyrektor Zarządu Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
– Specjalista w Biurze Obsługi Najemców**

Wymagania stawiane kandydatom na stanowisko urzędnicze – Specjalista ds. obsługi najemców w Biurze Obsługi Najemców w Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie
2. Staż pracy minimum 3 lata.
3. 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.
4. Dobra znajomość obsługi komputera, oprogramowanie MS Office i Open Office i urządzeń biurowych.
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. Znajomość ustaw:
 - 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.*),
 - ustawa z dnia 24.06.1994 r. o własności lokali (*Dz.U.2021, poz. 1048 t.j.*),
 - 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 (*Dz.U.2024, poz. 1061 t.j. 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 r.
9. Prawo jazdy kat. B.
10. Nieposzlakowana opinia.
11. Znajomość języka polskiego.
12. Umiejętność pracy z ludźmi, odporność na stres.
13. Wysoka kultura osobista.
14. 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. Organizacja i nadzór nad pracą konserwatorów w sposób zapewniający należyte wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie dyscypliny pracy w ciągu całej zmiany.
2. Zapewnienie konserwatorom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy potrzebnych materiałów i narzędzi do pracy, odzieży roboczej oraz środków ochrony osobistej.
3. Dbłość o mienie zakładu, a w szczególności o powierzone materiały i narzędzia oraz maszyny i urządzenia, przeciwdziałanie wszelkim nadużyciom, jak również nadzór nad zabezpieczeniem po zakończonej pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy.
4. Przyjmowanie i ewidencja zgłoszeń od mieszkańców w zakresie:
 - a) napraw bieżących w budynkach i lokalach mieszkalnych,
 - b) usług konserwacyjnych i eksploatacyjnych,
 - c) interwencji i wniosków mieszkańców oraz załatwianie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Sprawowanie kontroli jakości i terminowości wykonywanych prac przez konserwatorów, odbiór robót i potwierdzanie kontrolek pracy. Zestawienie rzeczywistego czasu pracy i zużycia materiałów z normatywnym – wyliczonym w oparciu o obowiązujące katalogi KNP, KNR.
6. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe rozliczenie zleceń, opisywanie faktur.
7. Uczestnictwo w komisjach dokonujących:
 - okresowych kontroli i przeglądów technicznych budynków, mieszkań i lokali użytkowych wg ustalonego harmonogramu, egzekwowanie od najemców wykonania napraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - przeglądu mieszkań przy zasiedlaniu z ruchu ludności, sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych, określanie stopnia zużycia urządzeń technicznych,

- przeglądu mieszkań i określenia stopnia zużycia wyposażenia mieszkań np. stolarki okiennej i drzwiowej, podłóg, pieców kaflowych itp.,
 - ogłędzin szkód losowych.
8. Uczestnictwo w komisjach odbioru i przekazywania lokali użytkowych – sporządzanie protokołów.
 9. Planowanie i organizacja harmonogramu robót remontowych pustostanów. Rozliczanie i nadzór nad postępem robót remontowych.
 10. Dokonywanie przedmiaru robót w pustostanach, przygotowywanie protokołów typowania robót.
 11. Odbiór wykonanych robót przez najemców w zakresie ich obciążającym, zgodnie z umową o remont.
 12. Udział w odczytach wodomierzy.
 13. Wypełnianie wniosków osób ubiegających się o dodatek mieszkaniowy w części dotyczącej administracji.
 14. Prowadzenie i rozliczanie kart drogowych samochodów służbowych.
 15. Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji technicznej i prawnej.
 16. Przygotowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją w zakresie prowadzonego odcinka.
 17. Prowadzenie korespondencji zgodnie z obowiązującymi przepisami z powierzonego odcinka pracy.
 18. Realizowanie zaleceń i zarządzeń innych organów nadzoru tj. Państwowej Inspekcji Pracy, Terenowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, Straży Pożarnej; Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej itp.
 19. Podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach oraz czytanie literatury fachowej i przepisów w zakresie prowadzonych spraw.
 20. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw i ewentualnie o napotkanych trudnościach.
 21. Wykonywanie innych czynności zaleconych przez bezpośrednio przełożonego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce świadczenia pracy: Zarząd Budynków Mieszkalnych Oświęcim.
2. Praca: przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godz. dziennie i w terenie, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, odpowiedzialności i umiejętności pracy w zespole oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z klientem.
3. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy od 01.06.2025 r. Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego w ramach naboru kandydata na czas określony, a po potwierdzeniu kwalifikacji na czas nieokreślony.

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 ogłoszony 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 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 4*).
10. Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych. (*zał. nr 5*).
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 – Specjalista ds. obsługi najemców w Zarządzie Budynków Mieszkalnych”.

Dokumenty przyjmowane będą do dnia **27 maja 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