

**Dyrektor Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej
ul. Tysiąclecia 20
41-303 Dąbrowa Górnicza**

Ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

KIEROWNIK DZIAŁU ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIAMI

Termin składania dokumentów mija dnia: 31.03.2021 r.

Do zadań Kierownika Działu Zarządzania Nieruchomościami należeć będzie:

1. Administrowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy lub Skarbu Państwa.
2. Administrowanie nieruchomościami Wspólnot Mieszkaniowych będących w zarządzie MZBM.
3. Wykonywanie zadań i obowiązków wspólnych dla kierowników działów zawartych w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych.
4. Kierowanie, organizacja, koordynowanie i nadzór pracy Działu Zarządzania Nieruchomościami, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i poleceniami Dyrektora MZBM.
5. Nadzór nad :
 - Administracją Zasobów Gminnych,
 - Administracją Wspólnot Mieszkaniowych,
 - Zespołem ds. techniczno- remontowych.
6. Udzielanie wszechstronnej pomocy nowoprzyjętym pracownikom Działu w celu przygotowania ich do właściwego wykonywania obowiązków służbowych.
7. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Działu.
8. Wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

Informacja o warunkach pracy i płacy na danym stanowisku:

1. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 m-cy, kolejna może zostać zawarta na czas określony lub nieokreślony.
2. W przypadku możliwości zastosowania art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych rodzaj umowy zostanie tożsamy z aktualnie obowiązującym.
3. Wynagrodzenie pracownika samorządowego składa się z obligatoryjnych elementów:
 - miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
 - dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5%-20% - zgodnie z ustawą),
 - dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13stki – zgodnie z ustawą),
 - nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75%-400% zgodnie z ustawą).
 - ZFŚS oraz KZP (Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa).
4. Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego na życie.
5. Miejsce wykonywanej pracy: siedziba zakładu, jednostki terenowe zakładu oraz zasoby mieszkaniowe administrowane przez pracodawcę na terenie miasta Dąbrowa Górnicza.
6. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym pow. 4h dziennie, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim.
7. Osoba zatrudniona na tym stanowisku ma szansę zostać pełnoprawnym pracownikiem samorządowym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych (aktualny Dz.U. 2019 poz.1282).

Ustala się następujące wymagania niezbędne dla kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na mocy umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Wykształcenie: wyższe, preferowany kierunek studiów: zarządzanie nieruchomościami, administracja, ekonomia, budownictwo.
3. Doświadczenie zawodowe: minimum 5-letni staż pracy w tym co najmniej 3 lata stażu lub 3 lata prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

WAŻNE - W przypadku spełnienia wymagań niezbędnych nie zapomnij dołączyć kopie dokumentów potwierdzających ich nabycie.

Wymagania dodatkowe dla kandydatów:

1. Znajomość specyfiki pracy jednostek organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego takich jak samorządowe zakłady budżetowe oraz znajomość zasad ich funkcjonowania,
2. Dodatkowym atutem będzie co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
3. Znajomość przepisów:
 - Ustawa z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali,
 - Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie
 - Kodeksu cywilnego,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - Kodeks Cywilny,
 - Prawo Budowlane,
 - Prawo Zamówień Publicznych.
4. Prawo jazdy kat. B.
5. Umiejętność obsługi komputera, programów MS Office, w tym Excel;

Wymagane kompetencje miękkie:

Dobra organizacja pracy i umiejętność zarządzania zespołem, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, rzetelność.
Kreatywność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- List motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- Kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu)
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- Oświadczenie kandydata o obywatelstwie, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby tej rekrutacji

**Zainteresowane osoby powinny składać swoje oferty konkursowe w siedzibie
Dyrekcji Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej
ul. Tysiąclecia 20 w terminie do 31.03.2021 r. (kancelaria MZBM)**

UWAGA!

**Istnieje również możliwość złożenia dokumentów drogą elektroniczną za pomocą
elektronicznego systemu rekrutacyjnego do którego link znajduje się [TUTAJ](#)**

**lub przesłać pocztą na adres:
Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych
Ul. Tysiąclecia 20
41-303 Dąbrowa Górnicza**

**Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem:
„ Nabór na wolne stanowisko – Kierownik Działu Zarządzania Nieruchomościami”**

- ✓ Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu) lub niespełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.
- ✓ Dodatkowe informacje na temat prowadzonego naboru można uzyskać pod numerem telefonu:
32 260 86 37;

Pozostałe informacje:

- ✓ Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru otrzymają telefoniczną informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej.
- ✓ Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej przy ul. Tysiąclecia 20, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
- ✓ Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Dyrektor
Miejskiego Zarządu Budynków
Mieszkalnych

Piotr Jędrusik
/podpis na oryginale/