

**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

OSTATECZNY TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW MIJA DNIA: 16.07.2023 r.

Do zadań Kierownika Działu Zarządzania Nieruchomościami należeć będzie:

1. Wykonywanie zadań i obowiązków wspólnych dla kierowników działów zawartych w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych.
2. Kierowanie, organizacja, koordynowanie i nadzór pracy Działu Zarządzania Nieruchomościami, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i poleceniami Dyrektora MZBM.
3. Nadzór nad :
 - Administracją Zasobów Gminnych,
 - Zespołem ds. techniczno- remontowych.
4. Udzielanie wszechstronnej pomocy nowoprzyjętym pracownikom Działu w celu przygotowania ich do właściwego wykonywania obowiązków służbowych.
5. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Działu.
6. 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. 2022 poz.530).

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.**
4. Umiejętność obsługi komputera oraz narzędzi online weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną.

WAŻNE - W przypadku spełnienia wymagań niezbędnych nie zapomnij dołączyć skanów dokumentów (w jednym pliku) potwierdzających ich nabycie.

Niezbędne formalności weryfikowane podczas rozmowy kwalifikacyjnej lub testu:

1. 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.

Wymagania dodatkowe dla kandydatów-mie widziane:

1. Znajomość specyfiki pracy jednostek organizacyjnych 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,
4. Prawo jazdy kat. B.

Wymagane kompetencje miękkie:

Umiejętność podejmowania decyzji, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, organizowania pracy, rozwiązywania problemów, systematyczność.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

Dokumenty przesłane jako załącznik do zgłoszenia rekrutacyjnego, prosimy o przesłanie załączników w pliku MS Word lub pdf

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- skan świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu)
- skan dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (UWAGA- jeżeli w wymaganiach dokładnie wskazujemy rodzaj/poziom wykształcenia oznacza to, że oczekujemy potwierdzenia dokładnie takich kwalifikacji)

Odniesienie w formularzu rekrutacji elektronicznej niezbędnych oświadczeń:

- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, 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,
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby tej rekrutacji

Aplikuj wyłącznie poprzez dostępny [FORMULARZ APLIKACYJNY](#)

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.

W rekrutacji decyduje data wpływu tj. do dnia 16.07.2023 r. za pośrednictwem systemu do elektronicznej rekrutacji, zgłoszenia dostarczone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji na temat prowadzonego naboru oraz informacji na temat rozstrzygnięć można uzyskać pod numerem telefonu 32 260 86 37.

Kandydaci, którzy nie posiadają dostępu do komputera z Internetem, MZBM w swojej siedzibie udostępni stanowisko komputerowe służące do tego celu, informacji o dokładnej lokalizacji dedykowanego komputera można uzyskać w kancelarii

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.

Dyrektor
Miejskiego
Zarządu
Budynków
Mieszkalnych
Piotr Jędrusik

