Nabór Nr 8/2026

Dyrektor
Bytomskich Mieszkań
41-909 Bytom, ul. Armii Krajowej 54b
zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. 2024 poz. 1135)
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Inspektor w Punkcie Obsługi Mieszkańców nr 1

Wymiar etatu: 1 etat
Ilość wolnych miejsc pracy: 1

1) Do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:

1. stałe sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem porządku i czystości administrowanych zasobów;
2. prowadzenie teczek lokali mieszkalnych;
3. prowadzenie ewidencji administrowanych zasobów (budynki, lokale mieszkalne, tereny itp.) oraz czuwanie nad pełnym i prawidłowym ich wykorzystaniem;
4. dostarczanie korespondencji, w tym m.in.: upomnień, zaproszeń do odpracowania, zawiadomień, aneksów, wypowiedzeń itp. do najemców/dzierżawców/ użytkowników;
5. merytoryczna ocena podstaw prawnych do wypowiedzenia umowy najmu lokalu mieszkalnego i udział w przygotowaniu wypowiedzenia;
6. prowadzenie czynności związanych z oceną zasadności przedłużania czasu trwania umów o remont;
7. przeprowadzenie czynności związanych z przekazywaniem i odbieraniem lokali mieszkalnych oraz tymczasowych pomieszczeń i sporządzanie protokołu zdawczo-odbiorczego;
8. prowadzenie ewidencji umów najmu/o remont, zawartych na czas oznaczony, nadzór nad terminem ich obowiązywania oraz pisemne informowanie najemców/przyszłych najemców o konieczności ich przedłużenia lub protokolarnego odbioru robót;
9. ustalanie wymiarów czynszu i odszkodowań oraz opłat za świadczenia wynikające z umów najmu;
10. bieżące i niezwłoczne wprowadzanie do systemu informatycznego odzyskanych pustostanów oraz zmian w zakresie pustostanów;
11. bieżące i niezwłoczne zgłaszanie pustostanów lokali mieszkalnych do Działu Lokali Mieszkalnych;
12. uczestnictwo w eksmisjach i wykwaterowaniach z lokali;
13. podejmowanie działań mających na celu odzyskanie lokali bezprawnie zajętych oraz porzuconych;
14. weryfikacja lokali pod względem formalno-prawnym i faktycznym, w tym ocena skuteczności ewentualnego wypowiedzenia umowy najmu oraz inicjowanie działań w celu uregulowania stanu prawnego lokalu;
15. wypełnianie wniosków i druków związanych z zarządzanym zasobem w tym m.in. dot. regulacji stanu prawnego, przekwalifikowania umowy itp.;
16. udostępnianie do oględzin osobom uprawnionym pustostanów lokali do zasiedlenia, do remontu oraz przed przetargami lub negocjacjami;
17. zgłaszanie do Działu Eksploatacji Nieruchomości i Lokali Użytkowych konieczności wycinki drzew na nieruchomościach stanowiących własność osób fizycznych;
18. przeprowadzanie wizji w terenie oraz sporządzanie dokumentacji z przebiegu tych wizji;
19. uczestnictwo w protokolarnym przyjmowaniu i przekazywaniu nieruchomości w zarządzanie;
20. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
21. przyjmowanie wniosków, skarg i interwencji mieszkańców dotyczących zagadnień eksploatacji i użytkowania nieruchomości;
22. współpraca z organami porządkowymi, wnioskowanie o udzielenie asysty oraz uczestnictwo w komisyjnym otwarciu lokali;
23. wykonywanie czynności inicjujących oraz weryfikujących, zmierzających do zgłoszenia lokalu do Banku Zamian Lokali Mieszkalnych, zgodnie z wytycznymi wynikającymi z zarządzenia Dyrektora;
24. prowadzenie bieżącej analizy administrowanych zasobów mieszkaniowych w celu stymulowania aktywności mieszkańców w zakresie możliwości dokonania zamiany zajmowanych lokali, przekwalifikowania umowy najmu, regulacji stanu prawnego lokalu, spłaty zadłużenia, możliwości otrzymania dodatku mieszkaniowego itp.;
25. inicjowanie wprowadzania bieżących zmian w bazie danych zasobów wynikających ze zmian powierzchni lokali po pomiarach, przyłączeniach lokali, sprzedaży lokali, zmiany liczby osób zamieszkujących w lokalach, zmiany zaliczki za wodę itp.;
26. inicjowanie i prowadzenie czynności związanych z weryfikacją spełniania przez najemców, z wyłączeniem umów najmu socjalnego lokalu, kryterium wysokości dochodu uzasadniającej oddanie w najem lub podnajem lokalu mieszkalnego;
27. prace administracyjno – biurowe;
28. redagowanie korespondencji w zakresie realizowanych zadań;

29. sporządzanie raportów i protokołów na potrzeby przełożonego;
30. gromadzenie i archiwizacja dokumentacji związanych ze stanowiskiem;
31. wykonywanie innych poleceń przełożonego.
32. Odbycie służby przygotowawczej do pracy w samorządzie

2) O stanowisko mogą ubiegać się osoby, które:

a) Posiadają wykształcenie średnie lub wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku pracy;
b) Posiadają minimum 3 letni staż pracy przy wykształceniu wyższym lub 5 letni staż pracy przy wykształceniu średnim;
c) Posiadają obywatelstwo polskie;
d) Posiadają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych;
e) Nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
f) Cieszą się nieposzlakowaną opinią;
g) Posiadają znajomość przepisów z zakresu:
   - ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
   - ustawy o gospodarce nieruchomościami;
   - ustawy o finansach publicznych;
   - ustawy prawo zamówień publicznych;
   - ustawy o samorządzie gminnym;
   - ustawy o pracownikach samorządowych;
   - ustawy o ochronie danych osobowych.

3) Wymagania dodatkowe:

a) Znajomość pakietu Office i dobra znajomość obsługi zintegrowanego systemu informatycznego DOM5;
b) Komunikatywność, zdolności analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole;
c) Umiejętność pracy pod presją czasu;
d) Umiejętność organizowania pracy własnej;
e) Asertywność, odporność na stres, odpowiedzialność, uczciwość;
f) Rzetelność, dokładność, terminowość, lojalność, sumienność.

4) Warunki pracy i płacy:

a) pierwsza umowa o pracę zawierana na czas określony 6 miesięcy;
b) pełny wymiar czasu pracy, praca przy komputerze, pod presją czasu;
c) praca w stałym czasie – od wtorku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30;
praca w ruchomym czasie w poniedziałki, rozpoczyna się pomiędzy 7:30 a 9:30, a kończy pomiędzy 15:30 a 17:30;
d) wynagrodzenie zasadnicze od 5.060 zł brutto zgodnie z regulaminem wynagradzania obowiązującym w Bytomskich Mieszkaniach;
e) dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
f) dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) w zależności od spełnienia warunków ujętych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
g) nagrody jubileuszowe;
h) dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych i soczewek kontaktowych;
i) pakiet socjalny: m.in. dofinansowanie do wypoczynku pracownika;
j) możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie i zdrowie;
k) możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej;
l) istnieją bariery architektoniczne w dostępności do budynku, utrudniające wykonywanie pracy;
m) ogłoszenie jest skierowane do osób wszystkich płci.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce budżetowej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest **niższy niż 6%.**

5) Wymagane dokumenty i oświadczenia:

a) Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie*;
b) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
c) Kopia dokumentu potwierdzającego staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia);
d) Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
e) Podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych*;
f) Podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego*;
g) Podpisane oświadczenie potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego*;
h) Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są zobowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
i) Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego;

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów osobiście lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 17.07.2026 r. do godziny 15^{30} (dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane) na adres:

Bytomskie Mieszkania
ul. Armii Krajowej 54b, 41-909 Bytom
pok. nr 29 (Sekretariat Dyrektora Bytomskich Mieszkań)
z dopiskiem na kopercie:
„Nabór Nr 8/2026 – stanowisko urzędnicze:
INSPEKTOR W PUNKCIE OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW NR 1

Kandydaci nie będą informowani indywidualnie o terminie kolejnego etapu postępowania.
Nie ma możliwości uzupełnienia braków formalnych w złożonej dokumentacji po upływie wyznaczonego terminu do jej złożenia. Brak danego dokumentu lub lub złożenie niekompletnego dokumentu będzie powodowało odrzucenie kandydatury na wolne stanowisko.
Dokumenty nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone.

*do wykorzystania wzory formularzy zamieszczone na stronie internetowej

Barbara Maria Rak
Elektronicznie podpisany przez Barbara Maria Rak
Data: 2026.07.07 13:16:41 +02'00'

KLAUZULA INFORMACYJNA REKRUTACJA - PRACOWNIK SAMORZĄDOWY

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE. 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) - RODO, informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

Administratorem danych osobowych są Bytomskie Mieszkania z siedzibą w Bytomiu, przy ul. Armii Krajowej 54b, e-mail:sekretariat@bm.bytom.pl tel.: (32)532 50 00
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych:
adres: Bytomskie Mieszkania w Bytomiu ul. Armii Krajowej 54b, tel. 782 902 915, e-mail iod@bm.bytom.pl

1. Dane osobowe są przetwarzane przez Administratora:
a) w związku z podjęciem działań na rzecz osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy art. 6 ust.1 lit. b RODO w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawa z dnia 21 listopada

2008 r. o pracownikach samorządowych i Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracowników dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika,

b) w zakresie niepełnosprawności w ramach wykonywania szczególnych praw na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym,
c) na podstawie przepisów prawa art. 6 ust.1 lit. c RODO w celu weryfikacji niekaralności zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
d) na podstawie zgody art. 6 ust.1 lit. a RODO inne dane, w tym dane do kontaktu tj.: numer telefonu, adres e-mail, inne udostępnione dane przez kandydata wykraczające poza wymagane. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane, jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie;

2. Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane przez okres:
a) oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania do kolejnego etapów oraz niewskazanie kandydatury w protokole naboru może być odebrana w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po ww. terminie oferta pracy zostanie zniszczona.
b) jeśli kandydatura zostanie wskazana w arkuszu naborowym to dane osobowe będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana osobiście oferta pracy zostanie zniszczona. Arkusz naborowy będzie przechowywany 5 lat licząc od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru.
c) w przypadku zgody do czasu jej wycofania, nie dłużej niż przez wyżej wskazany okres.

3. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, do żądania usunięcia danych oraz ograniczenia przetwarzania danych poprzez złożenie stosownego wniosku oraz prawo do wniesienia skargi do Organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (UE 2016/679);

4. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, podanie danych osobowych jest dobrowolne. Przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Zgodę można cofnąć poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

5. Dane osobowe nie będą podlegać decyzji, która opiera się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej;

6. Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego, jeśli wynika z przepisu prawa w związku z podjęciem działań w celu zawarcia umowy. Odmowa podania danych osobowych skutkuje niemożliwością udziału w rekrutacji.

7. Bytomskie Mieszkania informują, że treść Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Bytomskich Mieszkaniach znajduje się na stronie internetowej jednostki pod adresem https://www.bm.bytom.pl/zgloszenie-sygnalisty/index.