

Nabór Nr 01/2024

**Dyrektor**  
**Bytomskich Mieszkań**  
**41-909 Bytom, ul. Armii Krajowej 54b**  
zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
**Starszy Referent/Podinspektor**

Wymiar etatu: 1 etat

Ilość wolnych miejsc pracy: 1

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

- a) Stałe sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem porządku i czystości administrowanych zasobów;
- b) Prowadzenie teczek lokali mieszkalnych;
- c) Prowadzenie ewidencji administrowanych zasobów (budynki, lokale mieszkalne, itp.) oraz czuwanie nad pełnym i prawidłowym ich wykorzystaniem;
- d) Dostarczanie korespondencji, w tym m.in.: upomnień, zaproszeń do odpracowania, zawiadomień, aneksów, wypowiedzeń itp. do najemców/dzierżawców/ użytkowników;
- e) Merytoryczna ocena podstaw prawnych do wypowiedzenia umowy najmu lokalu mieszkalnego i udział w przygotowaniu wypowiedzenia;
- f) Prowadzenie czynności związanych z oceną zasadności przedłużania czasu trwania umów o remont;
- g) Przeprowadzenie czynności związanych z przekazywaniem i odbieraniem lokali mieszkalnych oraz tymczasowych pomieszczeń i sporządzanie protokołu zdawczo-odbiorczego;
- h) 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;
- i) Ustalanie wymiarów czynszu i odszkodowań oraz opłat za świadczenia wynikające z umów najmu;
- j) Bieżące i niezwłoczne wprowadzanie do systemu informatycznego odzyskanych pustostanów oraz zmian w zakresie pustostanów;
- k) Bieżące i niezwłoczne zgłaszanie pustostanów lokali mieszkalnych do Działu Lokali Mieszkalnych;
- l) Uczestnictwo w eksmisjach i wykwaterowaniach z lokali;
- m) Podejmowanie działań mających na celu odzyskanie lokali bezprawnie zajętych oraz porzuconych;
- n) 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;
- o) Wypełnianie wniosków i druków związanych z zarządzaniem zasobem w tym m.in. dot. regulacji stanu prawnego, przekwalifikowania umowy itp.;
- p) Udostępnianie do oględzin osobom uprawnionym pustostanów lokali do zasiedlenia, do remontu oraz przed przetargami;
- q) Zgłaszanie do Działu Eksploatacji Nieruchomości i Lokali Użytkowych konieczności wycinki drzew na nieruchomościach stanowiących własność osób fizycznych;
- r) Przeprowadzanie wizji w terenie oraz sporządzanie dokumentacji z przebiegu tych wizji;
- s) Uczestnictwo w protokolarnym przyjmowaniu i przekazywaniu nieruchomości w zarządzanie;
- t) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych.

**2) O stanowisko mogą ubiegać się osoby, które:**

- a) Posiadają wykształcenie wyższe lub średnie o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku pracy;
- b) Posiadają minimum 2-letni staż pracy przy wykształceniu średnim na stanowisku starszego referenta oraz posiadają minimum 3-letni staż pracy przy wykształceniu średnim na stanowisku podinspektora;
- 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 finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,

### 3) Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość obsługi komputera (MS Office – Word, Excel, Open Office);
- b) Umiejętność organizowania pracy własnej;
- c) Komunikatywność, zdolności analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole;
- d) Umiejętność pracy z trudnym klientem,
- e) Asertywność, odporność na stres, odpowiedzialność, uczciwość;
- f) Rzetelność, dokładność, terminowość, lojalność, sumienność.
- g) komunikatywność i wysoka kultura osobista;
- h) umiejętność pracy w zespole;
- i) odporność na stres.

**4) Warunki pracy:** pełny wymiar czasu pracy, praca przy komputerze, pod presją czasu. Istnieją bariery architektoniczne w dostępności do budynku, utrudniające wykonywanie pracy.

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) Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany 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 obowiązane 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 26.02.2024 r. do godziny 15<sup>30</sup> (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 1/2024 – stanowisko urzędnicze: „Starszy Referent/Podinspektor”

Dokumenty nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone.

**DYREKTOR**  
**BYTOMSKICH MIESZKAŃ**  
*Magdalena Gorak*

\*do wykorzystania wzory formularzy zamieszczone na stronie internetowej

### 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](mailto: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](mailto: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 kolejnych 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.