

Nabór na stanowisko pomocnicze w MZBM –Administrator /-ka nieruchomości ds. Targowisk

Zakres obowiązków:

1. Administrowanie gruntami, nieruchomościami gminnymi zagospodarowanymi pod targowiska miejskie oraz lokalami użytkowymi w celu zapewnienia prowadzenia na nich bezpiecznej i niezakłóconej działalności, zgodnie z obowiązującymi regulaminami oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Prowadzenie ewidencji targowisk miejskich oraz rejestru umów o udostępnienie nieruchomości gminnych lub ich części, w tym bieżące monitorowanie i aktualizacja wykazów dotyczących wolnych obiektów handlowych oraz lokali użytkowych przeznaczonych do najmu lub dzierżawy.
3. Przygotowywanie projektów umów oraz aneksów dot. gruntów, targowisk miejskich i lokali użytkowych oraz ich wypowiedzeń.
4. Wsparcie pracowników Działu w zakresie prowadzenia spraw związanych z przejmowaniem i przekazywaniem gminnych budynków, lokali użytkowych oraz nieruchomości gruntowych administrowanych przez MZBM.
5. Sporządzanie projektów uchwał, zarządzeń oraz pism dotyczących targowisk gminnych, gruntów gminnych oraz lokali użytkowych.
6. Przygotowywanie danych do sprawozdawczości z zakresu targowisk gminnych, gruntów gminnych oraz lokali użytkowych.
7. Udział w negocjacjach stawek czynszu i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
8. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami oraz bieżącym utrzymaniem targowisk, gruntów gminnych oraz lokali użytkowych w tym m.in. kontrola czystości, spisywanie liczników energii elektrycznej oraz wodomierzy.
9. Bieżąca współpraca z najemcami oraz dzierżawcami targowisk gminnych, gruntów gminnych oraz lokali użytkowych.
10. Systematyczne prowadzenie weryfikacji stanu technicznego nieruchomości gminnych oraz informowanie przełożonych o wszelkich nieprawidłowościach w tym zakresie.

Warunki wynagrodzenia:

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, od 4970 brutto/ msc
 - 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 nieruchomości 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. 2024 poz.1135 t. j.).

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe lub średnie,
- dobra znajomość pakietu MS Office,
- znajomość przepisów prawa w zakresie zarządzania nieruchomościami.

Wymagania dodatkowe:

- minimum roczne doświadczenie w obszarze gospodarowania lub zarządzania nieruchomościami,
- dobra organizacja pracy i samodzielność w działaniu,
- umiejętność pracy w zespole,
- dobra komunikacja z ludźmi i umiejętność skutecznego rozwiązywania konfliktów
- czynne prawo jazdy kat. B

Informacja telefoniczna: 32 260 86 45, 32 260 86 44, 32 260 86 37

Do dnia: 08.05.2026 r.