

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

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. Wynagrodzenie pracownika pomocniczego 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).
3. Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego na życie.
4. Miejsce wykonywanej pracy: siedziba zakładu, jednostki terenowe zakładu oraz zasoby mieszkaniowe administrowane przez pracodawcę na terenie miasta Dąbrowa Górnicza.
5. 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.
6. Awans na stanowisko urzędnicze wymaga wygrania nowego naboru (nie można awansować bezpośrednio w trybie wewnętrznym).

Zakres obowiązków:

1. Administrowanie lokalami użytkowymi, gruntami oraz nieruchomościami gminnymi zagospodarowanymi pod targowiska miejskie w celu zapewnienia prowadzenia na nich bezpiecznej i niezakłóconej działalności, zgodnie z obowiązującymi regulaminami oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Prowadzenie ewidencji lokali użytkowych, rejestru umów o udostępnienie nieruchomości gminnych lub ich części, w tym bieżące monitorowanie i aktualizacja wykazów dotyczących wolnych lokali użytkowych oraz obiektów handlowych oraz przeznaczonych do najmu lub dzierżawy.
3. Przygotowywanie projektów umów oraz aneksów dot. lokali użytkowych, gruntów oraz targowisk miejskich.
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 lokali użytkowych, gruntów gminnych oraz targowisk.
6. Przygotowywanie danych do sprawozdawczości z zakresu administrowanych lokali użytkowych, gruntów oraz targowisk gminnych.
7. Udział w negocjacjach stawek czynszu i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

8. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami oraz bieżącym utrzymaniem lokali użytkowych, gruntów gminnych oraz targowisk, w tym m.in. kontrola czystości, spisywanie liczników energii elektrycznej oraz wodomierzy.
9. Bieżąca współpraca z najemcami oraz dzierżawcami lokali użytkowych, gruntów oraz targowisk gminnych administrowanych przez MZBM.
10. Systematyczne prowadzenie weryfikacji stanu technicznego nieruchomości gminnych oraz informowanie przełożonych o wszelkich nieprawidłowościach w tym zakresie.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe lub średnie,
- dobra znajomość pakietu MS Office,
- znajomość przepisów prawa w zakresie gospodarowania 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: 16.05.2026 r.