

Dyrektor Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej
ul. Tysiąclecia 20, 41-303 Dąbrowa Górnicza

Ogłasza nabór na dwa wolne stanowiska urzędnicze: **Starszy/-a inspektor/-ka ds. technicznych**

Ostateczny termin składania dokumentów mija: 23.08.2026 r.

Do zadań Starszego/-ej inspektora/-ki ds. technicznych należeć będzie:

1. Koordynowanie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem technicznym budynków i lokali zarządzanych przez MZBM, w tym zgłaszanie awarii, udział w organizacji przeglądów technicznych oraz przygotowywanie informacji dotyczących potrzeb remontowych.
2. Przygotowywanie materiałów i informacji technicznych niezbędnych do zlecenia robót i usług firmom zewnętrznym.
3. Pomoc przy przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o udzielania zamówień publicznych w tym opracowywanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia.
4. Nadzór nad realizacją prac remontowych i budowlanych, udział w odbiorach prac oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z wykonywanymi zadaniami.
5. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma, skargi i wnioski dotyczące spraw pozostających w zakresie powierzonych obowiązków.
6. Wykonywanie poleceń służbowych przełożonych oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów, regulaminów, procedur wewnętrznych i zasad ochrony danych osobowych.

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, 5200 brutto/m-c,
 - 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. 4 godz. 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- formalne dla kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, które na mocy umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego uprawnia do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego ze znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Wykształcenie **wyższe** o kierunku lub specjalności: **budownictwo, inżynieria środowiska, energetyka, gospodarka nieruchomościami, administracja** lub innych związanych z zakresem zadań wykonywanych na ww. stanowisku.
3. **Doświadczenie zawodowe:** 4 lata stażu pracy.
4. Umiejętność obsługi komputera, 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:

- Ustawa z 7 lipca 1994r. Prawo budowlane,
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
- 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,
- Prawo Zamówień Publicznych.

Wymagania dodatkowe dla kandydatów-mile widziane:

1. Znajomość specyfiki pracy jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego, takich jak samorządowe zakłady budżetowe oraz znajomość zasad ich funkcjonowania,
2. Umiejętność analizy i oceny dokumentacji budowlanej.
3. Umiejętność planowania remontów i inwestycji.
4. Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office.

5. Prawo jazdy kat. B.

Wymagane kompetencje miękkie:

Komunikatywność, wysoka kultura osobista, dążenie do rezultatów, odpowiedzialność, rzetelność, dobra organizacja pracy, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Dokumenty przesłane jako załącznik do zgłoszenia rekrutacyjnego, prosimy o przesłanie załączników w jednym 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 - jeśli w wymaganiach dokładnie wskazujemy rodzaj/poziom wykształcenia oznacza to, że oczekujemy potwierdzenia dokładnie takich kwalifikacji),
- skan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 poz.1135).

Odnaczenie w formularzu rekrutacji elektronicznej niezbędnych oświadczeń:

- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne 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 23.08.2026 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.

Informacje o naborze

Sygnatura sprawy: ZT.5.8.2026;

Stanowisko: Starszy/-a inspektor/-ka ds. technicznych;

Liczba stanowisk pracy: 2;

Kod zawodu: 3221211;

Nazwa zawodu: inspektor budowlany;

Dział: Organizacyjno-Kadrowy;

Wymagane wykształcenie: wyższe;

Typ umowy: Czas określony (6 miesięcy);

Wymiar etatu: Pełny etat;

Proponowana data zatrudnienia: 1.09.2026 r.;

Miejsce pracy: Siedziba Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej lub inne miejsce wskazane przez pracodawcę;

Termin składania dokumentów: do 23.08.2026 r.

Z-ca Dyrektora
Miejskiego Zarządu
Budynków Mieszkalnych
Joanna Krampus