

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

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Referent (k, m, o) ds. technicznych**

Termin składania dokumentów mija: 14.10.2026 r.

Przewidywany termin rozmowy: październik 2026 r.

Do zadań Referenta (k, m, o) ds. technicznych należeć będzie:

1. Przeprowadzanie oględzin pustostanów lokali mieszkalnych, ocena ich stanu technicznego oraz sporządzanie protokołów i dokumentacji fotograficznej.
2. Określanie zakresu robót remontowych niezbędnych do przywrócenia lokali do użytkowania.
3. Opracowywanie przedmiarów robót, kosztorysów inwestorskich oraz szacowanie kosztów realizacji prac remontowych.
4. Sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia oraz dokumentacji niezbędnej do przygotowania postępowań zakupowych i zamówień publicznych.
5. Przygotowywanie projektów pism, odpowiedzi, skarg i wniosków w zakresie powierzonych obowiązków oraz wykonywanie poleceń przełożonych zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami.

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, od 4970 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:
 - **średnie techniczne:** wymagany kierunek lub specjalność wykształcenia średniego: **budownictwo, instalacje sanitarne, instalacje elektryczne/ energetyka lub inne pokrewne**
 - Lub
 - **wykształcenie wyższe** o kierunku lub specjalności: **budownictwo, inżynieria środowiska, energetyka, gospodarka nieruchomościami, administracja.**
3. **Doświadczenie zawodowe: 1 rok stażu pracy przy wykształceniu średnim** (przy wykształceniu wyższym nie wymagany staż 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 1994 r. Prawo budowlane,
- 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.

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 14.10.2026 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.6.9.2026;

Stanowisko: Referent (k, m, o) ds. technicznych;

Liczba stanowisk pracy: 1;

Kod zawodu: 311290;

Nazwa zawodu: Pozostali technicy budownictwa;

Dział: Techniczno- Inwestycyjny;

Wymagane wykształcenie: średnie;

Typ umowy: Czas określony (6 miesięcy);

Wymiar etatu: Pełny etat;

Proponowana data zatrudnienia: 2.11.2026 r.;

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

Termin składania dokumentów: do 14.10.2026 r.

Dyrektor
Miejskiego Zarządu
Budynków Mieszkalnych
Piotr Jędrusik