

## MIEJSKI ZAKŁAD BUDYNKÓW KOMUNALNYCH

ul. Jana Dekana 10, 64-100 Leszno

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko:

### **Administrator Zasobów Gminy**

#### 1. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) niekaralność za przestępstwa umyślne,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) wykształcenie co najmniej średnie,
- 5) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy,
- 6) znajomość obsługi komputera - pakiet MS Office.

#### 2. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

- 1) znajomość zagadnień związanych z remontami i przebudową budynków,
- 2) znajomość zagadnień związanych z przetargami.

#### 3. Pracownik będzie odpowiedzialny m. in. za:

- 1) stały kontakt z lokatorami,
- 2) szczegółowe rozpatrywanie wniosków lokatorów w zakresie spraw administracyjnych i bieżącego utrzymania zasobów lokalowych,
- 3) prowadzenie wymaganej dokumentacji technicznej i finansowej,
- 4) przygotowywanie umów najmu lokali, ewidencja zmian związanych z zawarciem umów,
- 5) rozliczanie mediów,
- 6) przygotowywanie informacji przetargowych.

Szczegółowy opis stanowiska można uzyskać w Dziale Eksploatacji Zasobów Gminy.

#### 1. Wymagane dokumenty:

- 1) dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie - kserokopie,
- 2) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, potwierdzające staż pracy,
- 3) podpisane przez kandydata dokumenty:
  - a) list motywacyjny
  - b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania ze strony [www.mzbnk-leszno.pl](http://www.mzbnk-leszno.pl) lub [mzbnk-leszno.bip.gov.pl](http://mzbnk-leszno.bip.gov.pl) (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
  - c) oświadczenia: o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz dot. zgody na przetwarzanie danych osobowych - do pobrania ze strony [www.mzbnk-leszno.pl](http://www.mzbnk-leszno.pl) lub [mzbnk-leszno.bip.gov.pl](http://mzbnk-leszno.bip.gov.pl) (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
  - d) oświadczenie dot. zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną wynikającą z RODO – do pobrania ze strony [www.mzbnk-leszno.pl](http://www.mzbnk-leszno.pl) lub [mzbnk-leszno.bip.gov.pl](http://mzbnk-leszno.bip.gov.pl).

Kserokopie ww. dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

2. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Miejski Zakład Budynków Komunalnych, ul. Jana Dekana 10, 64-100 Leszno,
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,
- 3) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 4) data rozpoczęcia pracy: lipiec 2020 r.

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Miejskiego Zakładu Budynków Komunalnych w Lesznie, ul. Jana Dekana 10 lub pocztą tradycyjną na adres Miejskiego Zakładu Budynków Komunalnych z dopiskiem: dot. naboru - stanowisko Administrator Zasobów Gminy w terminie **do dnia 13 lipca 2020 r. do godz. 15.00** (termin dotyczy także ofert przesyłanych pocztą).

Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Zakładu Budynków Komunalnych z siedzibą w Lesznie, ul. Jana Dekana 10. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się za pomocą adresu: [mzbnk@post.pl](mailto:mzbnk@post.pl).

Aplikacje, które wpłyną do MZBK po wyżej określonym terminie, jak również nie będą zawierały wszystkich wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. Po upływie terminu składania dokumentów Komisja Rekrutacyjna dokona ich oceny formalnej. Kandydaci, którzy nie będą spełniać wymagań niezbędnych nie przechodzą do dalszego etapu rekrutacji.

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Miejskim Zakładzie Budynków Komunalnych był wyższy niż 6 %.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Zakładu [www.mzbnk-leszno.pl](http://www.mzbnk-leszno.pl) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [mzbnk-leszno.bip.gov.pl](http://mzbnk-leszno.bip.gov.pl)

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne i zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji oraz kandydatów, którzy nie spełnili wymagań niezbędnych i nie zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji przechowuje się w komórce merytorycznej, tj. Dziale Organizacji i Spraw Pracowniczych do momentu przekazania ich do archiwum zakładowego, w którym ww. dokumenty przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.