

**Miejski Zakład Budynków Komunalnych**  
**ul. Jana Dekana 10, 64-100 Leszno**  
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**

**ADMINISTRATOR**

1. Wymagania niezbędne od kandydata:
  - a) wykształcenie średnie,
  - b) co najmniej 2 letni staż pracy,
  - c) obywatelstwo polskie,
  - d) niekaralność za przestępstwa umyślne,
  - e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - f) kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność i odporność na stres.
  - g) znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office.
  
2. Wymagania dodatkowe od kandydata:
  - a) znajomość zagadnień związanych z remontami i przebudową budynków,
  - b) znajomość zagadnień wynikających z prawa budowlanego dotyczących przeglądów technicznych budynków,
  - c) wykształcenie średnie techniczne,
  
3. Pracownik będzie odpowiedzialny m.in. za:
  - a) stały kontakt z lokatorami,
  - b) szczegółowe rozpatrywanie wniosków lokatorów w zakresie spraw administracyjnych i bieżącego utrzymywania zasobów lokalowych,
  - c) prowadzenie wymaganej dokumentacji technicznej i finansowej,
  - d) przygotowywanie umów najmu lokalu, ewidencji zmian związanych z zawarciem umów,
  - e) rozliczanie umów,
  
4. Wymagane dokumenty
  - a) podanie o przyjęcie na stanowisko Administrator,
  - b) dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie,
  - c) dokumenty potwierdzające dorobek zawodowy, posiadane kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia i staż pracy,
  - d) list motywacyjny,
  - e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania ze strony [www.mzbn-leszno.pl](http://www.mzbn-leszno.pl) lub [mzbn-leszno.bip.gov.pl](http://mzbn-leszno.bip.gov.pl) (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
  - f) oświadczenie: 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.mzbn-leszno.pl](http://www.mzbn-leszno.pl) lub [mzbn-leszno.bip.gov.pl](http://mzbn-leszno.bip.gov.pl) (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
  - g) oświadczenie dot. zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną wynikającą z RODO – do pobrania ze strony [www.mzbn-leszno.pl](http://www.mzbn-leszno.pl) lub [mzbn-leszno.bip.gov.pl](http://mzbn-leszno.bip.gov.pl).

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

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy: Miejski Zakład Budynków Komunalnych, ul. Jana Dekana 10, 64-100 Leszno,
- b) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,
- c) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- d) data rozpoczęcia pracy: marzec 2021 r. / kwiecień 2021 r.

Wymagane dokumenty należy składać do dnia **19 lutego 2021 r. do godz. 15:00** w sekretariacie Miejskiego Zakładu Budynków Komunalnych, ul. Jana Dekana 10, 64-100 Leszno lub pocztą tradycyjną na adres Miejskiego Zakładu Budynków Komunalnych z dopiskiem: dot. naboru na stanowisko Administrator (termin dotyczy także ofert przesyłanych pocztą).

W przypadku pytań dotyczących wymaganych dokumentów prosimy o kontakt telefoniczny pod numerem (65) 526 85 10.

Administratorem danych osobowych jest Miejski Zakład Budynków Komunalnych 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.