Nabór nr DP.110.13.2026 Bielsko – Biała, 30.11.2026 r.

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Bielsku Białej ul. Lipnicka 26, ogłasza nabór na **stanowisko ds. technicznych w Administracji Domów Mieszkalnych (K/M).**

Niezbędne wymagania:
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie średnie budowlane lub wyższe budowlane,
- co najmniej pięcioletni staż pracy na podobnym stanowisku w przypadku wykształcenia średniego lub co najmniej trzyletni staż pracy na podobnym stanowisku w przypadku wykształcenia wyższego.

Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:
- posiadanie uprawnień budowlanych oraz prawa jazdy będzie dodatkowym atutem,
- umiejętność kosztorysowania,
- prawo jazdy kat. B oraz możliwość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych,
- znajomość pakietu Ms Office.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
- dbanie o utrzymanie administrowanych obiektów budowlanych w należytym stanie technicznym i estetycznym,
- prowadzenie nadzoru nad powierzonym obiektami,
- wykonywanie przeglądów wraz z bieżącą ewidencją w księgach obiektu,
- wnioskowanie (na podstawie zapisów w protokole z przeglądów) o wykonanie remontu
- z podaniem orientacyjnego zakresu robót i kosztu (współpraca z komórką zamówień publicznych w zakresie przygotowywania wniosków, opracowywania przedmiarów robót do wyceny, opracowywania opisów przedmiotu zamówienia),
- obsługa zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie: zgłaszania robót niewymagających pozwolenia na budowę, uzyskania zgody na wejście na obcy teren, pomoc wykonawcy przy uzyskaniu zgody na zajęcie chodnika, jezdni lub innego terenu,
- dokonywanie odbioru robót,
- rozliczanie robót wykonywanych przez wykonawców,
- prowadzenie korespondencji z najemcami i instytucjami.

Wymagane dokumenty:
- podpisane własnoręcznie: CV oraz list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska oraz numeru naboru,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- dokumenty potwierdzające okres wymaganego stażu pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu),
- inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
- podpisane własnoręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wzór oświadczenia oraz klauzula informacyjna – do pobrania na stronie internetowej ogłoszenia),
- podpisane własnoręcznie oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o fakcie, że aplikujący/a nie figuruje w Krajowym Rejestrze Karnym, jako skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba, która przejdzie pozytywnie postępowanie rekrutacyjne, przed zatrudnieniem, zobowiązana będzie do **dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.**

Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku:
Praca w budynku Administracji Domów Mieszkalnych ZGM w Bielsku – Białej na ul. Krasińskiego 5. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze w wieloosobowych pomieszczeniach oraz pracą w terenie (na terenie miasta Bielsko-Biała). Budynek nie posiada windy i nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

Oferujemy:
- stabilne zatrudnienie - umowa o pracę,
- pracę w jednozmianowym systemie czasu pracy (poniedziałek – piątek od 7.00 do 15.00)
- wynagrodzenie zasadnicze z przedziału 5.500 zł do 6.000 zł brutto,
- premia regulaminowa w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego,
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy (zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych),
- dodatkowe wynagrodzenie roczne - tzw. „trzynastka",
- nagrody jubileuszowe,
- pakiet świadczeń socjalnych skierowanych do pracowników i ich rodzin, w tym możliwość przystąpienia do pakietu sportowego MEDICOVER,
- dofinansowanie zakupu okularów i soczewek kontaktowych,
- możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK),
- nieoprocentowane pożyczki pracownicze do 30.000 zł,
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na zdrowie i życie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie we wrześniu 2026 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy od 6 %

Termin i miejsce składania dokumentów:
Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach należy składać osobiście w siedzibie ZGM przy ul. Lipnickiej 26 na dzienniku podawczym lub pocztą z dopiskiem na kopercie „nabór na stanowisko ds. technicznych w ADM" **do dnia 23.11.2026 r.** (decyduje data wpływu do Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej). Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania aplikacji drogą elektroniczną**.**

Postępowanie rekrutacyjne:
Wybrani kandydaci po dokonaniu analizy aplikacji zostaną zaproszeni do dalszego postępowania konkursowego drogą telefoniczną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
Zastrzegam sobie prawo odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.

Informacje o wyniku naboru:
Ostateczny wynik naboru zostanie ogłoszony w BIP oraz na tablicy ogłoszeń ZGM, niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej procedurze naboru:
W okresie 3 miesięcy od daty zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, kandydaci mogą odbierać (osobiście) swoje dokumenty aplikacyjne w pok. 19 siedziby ZGM na ul. Lipnickiej 26, w godzinach pracy ZGM. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych:
Administratorem danych osobowych jest Miasto Bielsko-Biała - Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Bielsku – Białej, ul. Lipnicka 26. Podane przez kandydatów dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (*ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO*), oraz Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000), jedynie w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych. Podanie danych osobowych w zakresie wymienionym w ogłoszeniu o naborze jest obowiązkowe, w pozostałym zakresie dobrowolne.

Informacje o procedurze zgłoszeń wewnętrznych:
Na podstawie art. 24 ust 6 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) w związku z rozpoczętą procedurą naboru na wolne stanowisko urzędnicze informuję, iż w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej obowiązuje „Wspólna procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych". Każda osoba, która powzięła wiedzę lub podejrzenie o wystąpieniu naruszenia prawa ma możliwość dokonania zgłoszenia o takim naruszeniu prawa na zasadach określonych w Procedurze oraz w Ustawie. Pełna treść procedury dostępna jest w siedzibie Pracodawcy.

Dyrektor ZGM

Ireneusz Kiecak