

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Bielsku Białej ul. Lipnicka 26 poszukuje osoby na **stanowisko ds. prawnych i ubezpieczeń (K/M) do Działu Organizacyjno-Prawnego.**

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 wyższe prawnicze lub administracyjne albo wykształcenie wyższe i branżową licencję zarządcy nieruchomości,
- co najmniej dwuletni staż pracy.

Dodatkowe wymagania:

- znajomość pakietu Ms Office,
- mile widziane doświadczenie w pracy w branży ubezpieczeniowej, organach wymiaru sprawiedliwości, organach ścigania, jednostkach samorządu terytorialnego, kancelarii prawniczej lub innym podmiocie w zakresie współpracy z ww. organami,
- wiedza z zakresu, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o własności lokali oraz Kodeksu Cywilnego w zakresie ubezpieczeń i odpowiedzialności cywilnej, najmu, odpowiedzialności za szkody, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, procedury cywilnej m. in. w sprawach o eksmisję, w sprawach o zapłatę,
- wiedza z zakresu roszczeń odszkodowawczych i ich weryfikacji oraz zasad likwidacji szkód,
- samodzielność, dobra organizacja pracy, komunikatywność, skrupulatność w prowadzeniu dokumentacji oraz umiejętność analitycznego myślenia.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- przygotowanie i koordynacja procedury związanej z udzieleniem zamówienia publicznego na ubezpieczenie majątku ZGM,
- analiza umów na poszczególne rodzaje ubezpieczeń,
- okresowa aktualizacja przedmiotu ubezpieczenia,
- przygotowywanie wniosków ubezpieczeniowych, nadzór nad terminami płatności składek i wznowieniami polis,
- obsługa roszczeń: obsługa zgłoszeń od mieszkańców dotyczących szkód osobowych lub majątkowych,
- obsługa szkód (likwidacja): zgłaszanie szkód do towarzystw ubezpieczeniowych, kompletowanie dokumentacji, ścisła współpraca z działem technicznym i likwidatorami, nadzorowanie terminowej wypłaty odszkodowań,
- prowadzenie rejestrów regresów i zgłoszonych ubezpieczycielowi szkód,
- udzielanie informacji wspólnotom i mieszkańcom w zakresie posiadanych ubezpieczeń,
- sporządzanie aktów wewnętrznych ZGM (zarządzenia, polecenia, pisma okólne) i prowadzenie ich ewidencji,
- formułowanie pism, stanowisk, wystąpień do klientów i kontrahentów ZGM oraz urzędów, instytucji podmiotów w zakresie bieżącej działalności statutowej,
- realizacja innych czynności pozostających w zakresie Działu w tym wsparcie w obsłudze prowadzonych przez ZGM spraw sądowych oraz w sporządzaniu pełnomocnictw i prowadzeniu ich ewidencji,

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 Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Bielsku – Białej na ul. Lipnickiej 26. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze w wieloosobowych pomieszczeniach. Budynek posiada windę, lecz nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie - umowa o pracę,
- wynagrodzenie zasadnicze z przedziału 5.300 zł do 5.800 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 niż 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. prawnych i ubezpieczeń” **do dnia 23 października 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 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 następnych”. 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