



## **Kolejna oferta pracy w ZBK!**

2019-10-23

**Dyrektor Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie przyjmuje kandydatów na stanowisko urzędnicze w Referacie Dokumentacji Technicznych i Wykupów Lokali.**

### **1. Wymagania niezbędne (formalne):**

- spełnienie wymagań określonych dla stanowisk urzędniczych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: ),
- wykształcenie wyższe architektoniczne lub w zakresie budownictwa lądowego.

Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

### **2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

- Znajomość statutu Miasta Krakowa i statutu ZBK oraz wynikających z niego zadań.
- Znajomość regulaminu organizacyjnego Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie.
- Znajomość przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane.
- Znajomość przepisów ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali.
- Znajomość przepisów ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.
- Znajomość przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.
- Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
- Znajomość programów pakietu MS Office oraz programów do projektowania (np. AutoCad).
- Mile widziane doświadczenie w zakresie zarządzania nieruchomościami.

W trakcie postępowania rekrutacyjnego z kandydatem przeprowadza się rozmowę kwalifikacyjną. Kandydat może zostać poddany innym dodatkowym technikom naboru (np. test, praktyczne sprawdzenie określonych umiejętności).

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- udział w przygotowaniu postępowania o zamówienia publiczne na wykonanie dokumentacji technicznych. Udział w komisjach przetargowych.
- Odbiór zleconych dokumentacji inwentaryzacyjnych od wykonawców oraz ich weryfikacja pod względem zgodności z właściwymi przepisami oraz umowami na



wykonanie inwentaryzacji (w tym również odsyłanie do ewentualnej korekty lub uzupełnienia).

- Przesyłanie odebranych dokumentacji wspólnotom mieszkaniowym i administratorom budynków celem ich weryfikacji, a po jej uzyskaniu innym właściwym komórkom organizacyjnym Zarządu Budynków Komunalnych oraz Urzędu Miasta Krakowa.
- Wzywanie wykonawców dokumentacji do ich korekty w wyznaczonym terminie, zgodnie z uwagami uczestników procedury weryfikacji dokumentacji, po przeprowadzeniu analizy zgłoszonych uwag.
- Dokonywanie korekt dokumentacji inwentaryzacyjnych w ramach sprawowania prawidłowego zarządu zasobem nieruchomości, w szczególności poprzez przeprowadzanie wizji i pomiarów kontrolnych w lokalach; nanoszenie wyników weryfikacji na dokumentację.
- Przygotowywanie propozycji załatwiania spraw związanych z występowaniem różnic pomiędzy powierzchnią umowną lokali, a powierzchnią ustaloną w drodze ich inwentaryzacji.
- Występowanie do właściwego organu architektonicznego z wnioskiem o wydanie zaświadczeń o samodzielności lokali.
- Bieżąca współpraca z wykonawcami i wspólnotami mieszkaniowymi w zakresie dotyczącym dokumentacji technicznych lokali i budynków.
- Bieżące prowadzenie i aktualizowanie elektronicznych baz danych zgodnych z zakresem powierzonych obowiązków.

#### **4. Warunki pracy i płacy:**

- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- płaca zasadnicza: od 3 000 zł do 3 400 zł brutto miesięcznie + premia uznaniowa miesięczna zgodnie z regulaminem wynagradzania + dodatek stażowy za wysługę lat,
- zatrudnienie na okres co najmniej 6 miesięcy z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony (obowiązek odbycia służby przygotowawczej dla osób, o których mowa w art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. )),

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- **Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - [pobierz TUTAJ](#).**



- Dokumenty poświadczające wykształcenie, kursy, szkolenia (kserokopia).
- Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe (kserokopia - w przypadku wymaganego doświadczenia/stażu pracy w ogłoszeniu o naborze).
- Informacja z krajowego rejestru karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy [Dz. U. z 2019 r. poz. 1282\).](#)

## **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- Oferty będące odpowiedzią na ogłoszony nabór należy złożyć osobiście lub przesać pocztą na adres Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie, ul. Bolesława Czerwieńskiego 16, 31-319 Kraków, **w terminie do dnia 4 listopada 2019 r. z dopiskiem na kopercie TG-33/19.**
- Decyduje data wpływu do Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie.
- Oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- O terminie przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy lub telefonicznie.
- Oryginały dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu Budynków Komunalnych w Krakowie [https://www.bip.krakow.pl/?bip\\_id=32&dok\\_id=104362\)](https://www.bip.krakow.pl/?bip_id=32&dok_id=104362) oraz na tablicy informacyjnej ZBK.

## **8. Ilość etatów: 1 etat**