

## OGŁOSZENIE

Dyrektor Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze  
od podinspektora do głównego specjalisty ds. administrowania budynkami  
w Miejskim Zarządzie Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach

wymiar etatu – 1 etat

proponowane wynagrodzenie: od 5 830 zł do 6 820 zł brutto (na powyższe wynagrodzenie składa się: wynagrodzenie zasadnicze i premia regulaminowa), dodatkowo pracownikowi posiadającemu co najmniej 5 letni staż pracy przysługuje dodatek z tytułu wysługi lat uzależniony od stażu pracy w wysokości od 5 do 20 % wynagrodzenia zasadniczego

**1. Zakres obowiązków:**

- 1.1. Prowadzenie ewidencji budynków administrowanych przez MZGK.
- 1.2. Prowadzenie ewidencji lokali znajdujących się w budynkach wspólnot mieszkaniowych, w których Miasto posiada udziały oraz współdziałanie z zarządcami wspólnot w zakresie realizacji obowiązków właścicielskich.
- 1.3. Uczestniczenie w zebraniach wspólnot mieszkaniowych, w których Miasto Mysłowice posiada udziały.
- 1.4. Sporządzanie odpowiedzi na pisma dotyczące prac remontowych budynków, lokali, wymiany systemu ogrzewania itp.
- 1.5. Wprowadzanie i aktualizowanie danych w Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
- 1.6. Zapewnienie ubezpieczenia budynków administrowanych i użytkowanych przez MZGK oraz ubezpieczenia MZGK od odpowiedzialności cywilnej.
- 1.7. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami, w tym:
  - a) oględziny szkód, w tym sporządzenie dokumentacji fotograficznej oraz dokumentacji niezbędnej do zgłoszenia szkody,
  - b) zgłaszanie szkód do firmy ubezpieczeniowej oraz współpraca z ubezpieczycielem w zakresie ich likwidacji,
  - c) wycena szkód – sporządzenie kosztorysu,
  - d) prowadzenie rejestru szkód,
  - e) nadzór nad usuwaniem szkód,
- 1.8. Prowadzenie spraw związanych z aktami wandalizmu i dewastacji mienia będącego w dyspozycji MZGK, w tym niezwłoczne powiadomianie Policji o szkodach wyrządzonych w administrowanym mieniu oraz wskutek przestępstwa lub wykroczenia oraz innych działaniach na szkodę MZGK (np. kradzieże prądu, itp.).
- 1.9. Zapewnienie prawidłowego oznaczenia budynków (tablice informacyjne itp.) oraz pozostałych tablic, w tym ogłoszeniowych.
- 1.10. Zapewnienie wyposażenia budynków w oddawcze skrzynki pocztowe, tablice ogłoszeniowe itp.
- 1.11. Zapewnienie wyposażenia budynków, obiektów budowlanych administrowanych przez MZGK w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice oraz zapewnienie ich przeglądu i konserwacji.
- 1.12. Przygotowywanie rocznego sprawozdania o wykorzystaniu środowiska, o którym mowa w art. 284 i 286 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska.
- 1.13. Przygotowywanie rocznego sprawozdania bilansowego nośników energii i infrastruktury ciepłowniczej (GUS).
- 1.14. Przygotowywanie informacji, sprawozdań, analiz oraz zestawień z zakresu realizowanych zadań na potrzeby Kierownictwa MZGK, innych komórek organizacyjnych MZGK oraz uprawnionych podmiotów zewnętrznych.
- 1.15. Wykonywanie innych poleceń przełożonego związanych z realizacją zadań MZGK.

**2. Zakres odpowiedzialności:**

Pracownik zatrudniony na tym stanowisku ponosi odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe wykonywanie obowiązków służbowych.

**3. Wymagania niezbędne:**

**3.1. wymagania formalne:**

- 1) wykształcenie średnie w przypadku posiadania 3-letniego stażu pracy na stanowiskach związanych z administrowaniem budynkami albo wykształcenie wyższe;
- 2) prawo jazdy kategorii B lub wyższej;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

**3.2. pozostałe wymagania:**

- 1) znajomość ustawy Prawo budowlane;
- 2) znajomość ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków;
- 3) znajomość ustawy o własności lokali;
- 4) znajomość ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
- 5) znajomość Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie;
- 6) znajomość Rozporządzenia Ministra Rozwoju w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego;
- 7) znajomość Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów;



- 8) znajomość Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Technologii w sprawie książki obiektu budowlanego oraz systemu Cyfrowa Książka Obiektu Budowlanego;
- 9) znajomość ustawy o charakterystyce energetycznej budynków;
- 10) znajomość ustawy o ochronie przeciwpożarowej;
- 11) znajomość Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów;
- 12) znajomość ustawy o ochronie zabytków;
- 13) znajomość ustawy o dozorcze technicznym;
- 14) znajomość Kodeksu cywilnego;
- 15) znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 16) organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów;
- 17) orientacja na klienta;
- 18) umiejętności analityczne;
- 19) komunikacja;
- 20) współpraca;

**4. Wymagania dodatkowe (nie warunkują spełniania wymagań formalnych i dopuszczenia do procedury selekcji, ich spełnienie wpływa na uzyskanie wyższej liczby punktów w procedurze naboru):**

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku lub o specjalności budownictwo lub wyższe i studia podyplomowe z zakresu zarządzania nieruchomościami;
- 2) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych w zakresie statusu pracownika samorządowego.
- 3) znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 4) znajomość ustawy Prawo Energetyczne;
- 5) podejmowanie decyzji i odpowiedzialność;
- 6) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych;

**5. Warunki pracy na stanowisku:**

- praca w budynku MZGK w Mysłowicach przy ul. Partyzantów 21;
- stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym, przy sztucznym oświetleniu;
- praca wiąże się z pracą w terenie w celu wizytacji administrowanych budynków;

**6. Wymagane dokumenty:**

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje,
- kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru – umieszczenie w dokumentach aplikacyjnych i podpisanie następującej klauzuli:  
„Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu związanym z ubieganiem się o zatrudnienie w Miejskim Zarządzie Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach”.

**7. Informacje dodatkowe:**

- Planowane zatrudnienie od lipca 2024 r.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił **mniej niż 6%**.

**8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać **osobiście** (sekretariat, pokój nr 15, I piętro) lub przysłać **mailem** na adres: [rekutacja@mzgk.myslowice.pl](mailto:rekutacja@mzgk.myslowice.pl) lub **pocztą tradycyjną** (w takim przypadku decyduje data stempla pocztowego) **w terminie do 30 czerwca 2024 r.** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy – stanowisko ds. administrowania budynkami: na adres:

Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej  
ul. Partyzantów 21  
41- 400 Mysłowice

**9. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:**

O terminie przeprowadzenia naboru (w tym rozmowy kwalifikacyjnej) kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Informacje o wyniku naboru będą umieszczone na stronie BIP MZGK oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MZGK przy ul. Partyzantów 21.

Dyrektor MZGK



Małgorzata Książek - Grelewicz

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Dyrektor Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach informuje że:

- Administratorem danych osobowych Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej jest Dyrektor MZGK z siedzibą w Mysłowicach przy ul Partyzantów 21
- Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych - e-mail: [iod@mzgk.myslowice.pl](mailto:iod@mzgk.myslowice.pl).
- Cel przetwarzania danych: ubieganie się o zatrudnienie w Miejskim Zarządzie Gospodarki Komunalnej (podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)
- Osoba której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przenoszenia danych,
- Osoba której dane dotyczą ma prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie,
- Osoba której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Dyrektor MZGK

Małgorzata Książek - Grelewicz