MIEJSKI ZAKŁAD BUDYNKÓW KOMUNALNYCH W LESZNIE

ul. Jana Dekana 10, 64-100 Leszno

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

 **w Dziale Eksploatacji**

1. Wymagania niezbędne od kandydatów:
	1. obywatelstwo polskie,
	2. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
	z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
	4. nieposzlakowana opinia,
	5. wykształcenie średnie,
	6. co najmniej 2-letni staż pracy,
	7. kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność i odporność na stres,
	8. znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office.
2. Wymagania dodatkowe od kandydatów:
	1. znajomość zagadnień związanych z remontami i przebudową budynków,
	2. znajomość zagadnień wynikających z prawa budowlanego dotyczących przeglądów technicznych budynków,
	3. wykształcenie średnie techniczne.
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
	1. stały kontakt z lokatorami,
	2. szczegółowe rozpatrywanie wniosków lokatorów w zakresie spraw administracyjnych
	i bieżącego utrzymywania zasobów lokalowych,
	3. prowadzenie wymaganej dokumentacji technicznej i finansowej,
	4. przygotowywanie umów najmu lokalu, ewidencji zmian związanych z zawarciem umów,
	5. rozliczanie umów.

Szczegółowy opis stanowiska można uzyskać w Dziale Eksploatacji.

1. Wymagane dokumenty (własnoręcznie podpisane przez kandydata):
	* 1. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - do pobrania ze strony www.mzbk-leszno.pl lub bip.mzbk-leszno.pl (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
		2. oświadczenie dot. zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną wynikającą z RODO – do pobrania ze strony www.mzbk-leszno.pl lub bip.mzbk-leszno.pl (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
		3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania ze strony www.mzbk-leszno.pl lub bip.mzbk-leszno.pl (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
		4. list motywacyjny,
		5. dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie - kserokopie,
		6. dokumenty potwierdzające staż pracy i inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia - kserokopie.

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

1. Warunki pracy na stanowisku:
2. miejsce pracy: Miejski Zakład Budynków Komunalnych w Lesznie, ul. Jana Dekana 10, 64-100 Leszno,
3. rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,
4. wymiar czasu pracy: 1 etat,
5. data rozpoczęcia pracy: kwiecień/maj 2023 r.

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Miejskiego Zakładu Budynków Komunalnych w Lesznie, ul. Jana Dekana 10 lub pocztą tradycyjną na adres Miejskiego Zakładu Budynków Komunalnych w Lesznie **do 16 stycznia 2023 r. do godziny 15.00** (termin dotyczy także ofert przesyłanych pocztą) z dopiskiem: dot. naboru - stanowisko w Dziale Eksploatacji.

Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Zakładu Budynków Komunalnych z siedzibą w Lesznie, ul. Jana Dekana 10. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się za pomocą adresu: mzbk@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.mzbk-leszno.pl](http://www.mzbk-leszno.pl), na stronie Biuletynu Informacji Publicznej bip.mzbk-leszno.pl oraz tablicy informacyjnej zakładu.

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.