DPO.110.16.2026.MS Sosnowiec, 31 lipca 2026 roku

DYREKTOR

Miejskiego Zakładu Zasobów Lokalowych w Sosnowcu,
ulica Partyzantów 10a, 41-200 Sosnowiec

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:	**inspektor/inspektorka ds. administracyjno - rozliczeniowych**
komórka organizacyjna:	Centrum Obsługi Najemców
wymiar czasu pracy:	100% etatu
miejsce wykonywanej pracy:	Sosnowiec

I. Główne obowiązki

1. Obsługa najemców, w tym m.in. przygotowywanie:

- umów dla najemców lokali mieszkalnych,
- aneksów umów dla najemców lokali mieszkalnych w związku ze zmianą stawki,
- umów na wodomierze,
- wypowiedzeń umów najmu lokali mieszkalnych z przyczyn innych niż zaległości czynszowe,
- wniosków o anulowanie naliczeń czynszowych,
- wniosków o wszczęcie postępowania za bezumowne korzystanie z lokalu.

2. Sporządzanie i wystawianie oświadczeń dot.:

- wniosku o obniżenie czynszu,
- wniosku o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
- wniosku o zamianę lokalu mieszkalnego,
- wniosku o zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego,
- wniosku o ustalenie wstąpienia w stosunek najmu lokalu mieszkalnego po śmierci najemcy,
- wykupu lokali mieszkalnych,
- pisemne powiadomienie najemców o wysokości opłat czynszowych i opłatach za media.

3. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do rozliczenia zużycia wody w tym:

- przygotowywanie ogłoszeń i list najemców w celu dokonania odczytów,
- wprowadzanie stanów wodomierzy na kartę wodomierzy,
- drukowanie rozliczeń,
- analiza ilości zużytej wody w poszczególnych lokalach w porównaniu do minionych okresów, wyjaśnianie przypadków zużycia wody budzącego wątpliwości.

4. Ewidencja i rozliczanie zużycia c.o., wody, energii elektrycznej, gazu w lokalach użytkowych, sporządzanie zestawienia i przekazywanie do działów merytorycznych, umieszczanie zestawień na platformie.

5. Comiesięczne sporządzenie załączników faktur za wodę, energię elektryczną, centralne ogrzewanie oraz telefony.

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie, 4 lata doświadczenia zawodowego w tym 2 lata doświadczenia zawodowego w obszarze zadań,
- wykształcenie wyższe, 2 lata doświadczenia zawodowego w tym 1 rok doświadczenia zawodowego w obszarze zadań,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- dobra obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- znajomość na poziomie podstawowym: Ustawy o ochronie praw lokatorów, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawa o własności lokali oraz Ustawa o ochronie danych osobowych.

III. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w grupie,
- kursy i szkolenia związane ze specyfikacją pracy na stanowisku,
- doświadczenie w obszarze zadań,
- komunikatywność,
- organizacja pracy własnej,
- umiejętność radzenia sobie z trudnym klientem,
- odporność na stres.

IV. Oferujemy

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- wynagrodzenie zasadnicze z przedziału 5600 zł do 5900 zł brutto,
- dodatek stażowy w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe trzynaste wynagrodzenie tzw. ,,trzynastka”,
- pakiet socjalny, m.in.: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe,
- grupowe ubezpieczenia na zdrowie i życie,
- możliwość przystąpienia do Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- kartę Motorsport współfinasowaną przez pracodawcę,
- przyjazną atmosferę w pracy.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- praca jednozmianowa, przeciętnie 8 godzin dziennie,
- praca z przewagą wysiłku umysłowego, okresowo praca w terenie,
- praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
- praca w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- występują bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku przez osoby niepełnosprawne ruchowo: schody, brak windy,
- czynniki szkodliwe i uciążliwe związane ze stanowiskiem pracy, tj. praca przy komputerze.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i list motywacyjny,
- kwestionariusz (w załączniku),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kserokopie świadectw ukończonych kursów i szkoleń,
- kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie (np. zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, świadectwa pracy),
- oświadczenia kandydata: o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, o posiadaniu obywatelstwa polskiego (oświadczenia w załączniku),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (klauzula w załączniku), kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane ofertą proszone są o przesyłanie w terminie do **14 sierpnia 2026 roku** dokumentów aplikacyjnych w następujący sposób:

1. **pocztą:** na adres : Miejski Zakład Zasobów Lokalowych w Sosnowcu
   41-200 Sosnowiec, ulica Partyzantów 10a
   z dopiskiem **„Nabór na stanowisko: inspektor/inspektorka ds. administracyjno - rozliczeniowych”**

   decyduje data stempla pocztowego,
2. **osobiście:** w zaklejonej kopercie w kancelarii, w pokoju numer 4 (parter): koniecznie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko: inspektor/inspektorka ds. administracyjno - rozliczeniowych”**
3. **ePUAP:** poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą,
4. **e-Doręczenia**: poprzez elektroniczną skrzynkę na adres: **AE:PL-32577-19858-CTVJW-17**,

IX. Dodatkowe informacje:

Zgodnie z Ustawą o ochronie sygnalistów, w Miejskim Zakładzie Zasobów Lokalowych w Sosnowcu opracowano wewnętrzną procedurę zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych. Informacje na temat procedury dostępne są TUTAJ.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu testu i rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, w czasie której osoba ta będzie zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej.

Signed by / Podpisano przez:
Rafał Mróz
Date / Data:
2026-07-31 10:33