



Magiczny
Kraków

Oferta pracy w ZBK

2022-10-13

Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie poszukuje kandydatów na stanowisko Referenta w Referacie Obsługi Mieszkańców w Biurze Obsługi Mieszkańców Nr 4 na os. Centrum C 10 B w Krakowie w ramach umowy o pracę na czas określony, w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.

Serdecznie zapraszamy zainteresowane osoby do przesłania wypełnionego i podpisanego **kwestionariusza ([do pobrania w załączeniu](#))** w formie skanu na adres e-mail: praca@zbk.krakow.pl lub złożenia osobiście/wysłania pocztą w zaklejonej i opisanej kopercie na adres: Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie, ul. B. Czerwieńskiego 16, 31-319 Kraków **w terminie do 10 listopada 2022 r., z dopiskiem w tytule e-maila lub na kopercie: EM-Z-01/22.**

Oferty złożone po wyżej określonym terminie lub bez podpisanego kwestionariusza nie będą rozpatrywane. O terminie przeprowadzenia rozmów wybrani kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą e-mailową. Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie skontaktuje się tylko z wybranymi kandydatami.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 12 291 28 17 (Zespół Kadr i Płac), 12 291 28 19 (Referat Obsługi Mieszkańców).

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe.
- Spełnienie wymagań określonych dla stanowisk urzędniczych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Zakres wykonywanych zadań:

- Bieżąca obsługa użytkowników lokali mieszkalnych, pracowni twórczych i tymczasowych pomieszczeń.
- Sporządzanie, aktualizowanie i rozwiązywanie umów najmu.
- Przyjmowanie i rozpatrywanie korespondencji, wniosków, zgłoszeń, skarg i interwencji mieszkańców zasobu obsługiwanego przez Referat Obsługi Mieszkańców ZBK oraz przygotowanie pisemnych odpowiedzi z dochowaniem terminów określonych przepisami.
- Przeprowadzanie wywiadów i uczestnictwo w wizjach lokalnych w terenie dotyczących zasobu obsługiwanego przez Referat Obsługi Mieszkańców ZBK oraz sporządzanie pisemnych informacji m.in. notatek służbowych, protokołów.

Warunki pracy i płacy:



**Magiczny
Kraków**

- Wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych – zgodnie z odrębnymi przepisami).
- **Płaca zasadnicza: 3500 zł brutto miesięcznie + premia uznaniowa miesięczna zgodnie z regulaminem wynagradzania + dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy.**
- Dofinansowanie do kart MultiSport, świadczenia w ramach ZFŚS.
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.