



## Szukasz pracy? Zapoznaj się z ofertą Referatu Organizacji, Administracji i Kontaktów z Mediami

2024-01-04

Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie poszukuje kandydatki/kandydata w ramach umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Serdecznie zapraszamy zainteresowane osoby do przesłania wypełnionego i podpisanego [kwestionariusza <pobierz tutaj>](#) w formie skanu na adres e-mail: [praca@zbk.krakow.pl](mailto: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 16 stycznia 2024 r.**, z dopiskiem w tytule e-maila lub na kopercie nr ref: **NA-Z-1/24**

O terminie przeprowadzenia rozmów wybrani kandydaci będą informowani telefonicznie lub za pośrednictwem korespondencji elektronicznej (e-mail). Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie skontaktuje się tylko z wybranymi kandydatami.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 12 291 28 17/12 616 6142 (Zespół Kadr i Płac), 12 291 28 18 (Referat Organizacji, Administracji i Kontaktów z Mediami).

### Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe.
- Spełnienie wymagań określonych dla stanowisk urzędniczych: obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych, niekaralność.

### Zakres wykonywanych zadań:

- Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski, interwencje i inne pisma zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Gminie Miejskiej Kraków.
- Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wystąpienia radnych Miasta Krakowa i innych uprawnionych podmiotów.
- Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski dotyczące udostępnienia informacji publicznej, na podstawie informacji uzyskanych z komórek organizacyjnych ZBK.
- Prowadzenie ewidencji zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych Dyrektora ZBK oraz ich publikacja w Systemie Wspomagania Zarządzaniem ZBK.
- Prowadzenie ewidencji zarządzeń i poleceń Prezydenta Miasta Krakowa oraz poleceń służbowych Dyrektora Magistratu realizowanych przez ZBK.
- Bieżąca aktualizacja informacji zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej [www.zbk-krakow.pl](http://www.zbk-krakow.pl).
- Opracowywanie we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych procedur zewnętrznych i wewnętrznych ZBK oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacji i Nadzoru UMK.

### Warunki pracy i płacy:



- Wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych - zgodnie z odrębnymi przepisami).
- Płaca zasadnicza: 4 250 zł brutto miesięcznie + premia uznaniowa miesięczna zgodnie z regulaminem wynagradzania + dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy.
- Dofinansowanie do kart sportowych, świadczenia w ramach ZFŚS.
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.