



## **Oferta pracy w Referacie Obsługi Mieszkańców**

2024-09-03

**Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie poszukuje kandydata na wolne stanowisko Młodszego Referenta/Referenta w Referacie Obsługi Mieszkańców w Biurze Obsługi Mieszkańców Nr 6 przy pl. Na Groblach 7 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](mailto:praca@zbk.krakow.pl) lub złożenia osobiście/wysłania pocztą na adres: Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie, ul. B. Czerwieńskiego 16, 31-319 Kraków w terminie do **25 czerwca 2024 r.**, z dopiskiem w tytule e-maila lub na kopercie nr ref: **EM-Z-06/24**.

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 (Zespół Kadr i Płac), 12 291 28 19 (Referat Obsługi Mieszkańców).

### **Wymagania niezbędne:**

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

### **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:**

- Wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych - zgodnie z odrębnymi przepisami).
- Płaca zasadnicza: 4 500 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.



**Magiczny  
Kraków**

- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.