

**ZARZĄD MIENIA KOMUNALNEGO  
W BIAŁYMSTOKU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Poszukujemy osoby na stanowisko urzędnicze:**

**Inspektor (branża elektryczna)**

**Dział Remontów**

**1 etat**

Pełny wymiar czasu pracy

**1. Wymagania niezbędne**

- a) wykształcenie wyższe techniczne o profilu elektrycznym;
- b) doświadczenie zawodowe: co najmniej 3-letni staż pracy w branży budowlanej;
- c) znajomość ustaw: Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych;
- d) umiejętność przygotowywania dokumentacji przetargowej na roboty budowlane;
- e) umiejętność analizy dokumentacji projektowej;
- f) znajomość zasad kosztorysowania i obsługi programów kosztorysowych;
- g) dobra znajomość obsługi komputera;
- h) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- i) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych;
- j) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- k) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe**

- a) mile widziane uprawnienia budowlane;
  - b) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego;
  - c) mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach administrujących budynkami mieszkalnymi i użytkowymi oraz w administracji publicznej;
  - d) umiejętność obsługi interesantów;
  - e) prawo jazdy kat. B.
- cechy osobowościowe: umiejętność zarządzania czasem, umiejętność organizacji pracy własnej, pracowitość, rzetelność, samodzielność, odporność na stres.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

- 1. Zadania główne: przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia przetargów na wybór wykonawców robót budowlanych

w branży elektrycznej i dokumentacji projektowych (opis przedmiotu zamówienia, program funkcjonalno – użytkowy, wzór umowy, oszacowanie, itp.); monitorowanie postępu robót budowlanych i prac projektowych, sprawowanie nadzoru poprawności ich wykonania oraz zgodności z zawartą umową; sporządzanie kosztorysów inwestorskich i uproszczonej dokumentacji niezbędnej do realizacji drobnych zadań; odbiór wykonanych robót oraz ich rozliczenie; sporządzanie i prowadzenie korespondencji wraz z terminowym jej rozpatrywaniem i rozwiązywaniem zawartych w niej problemów; przygotowywanie wniosków o wydanie niezbędnych decyzji i pozwoleń.

2. Zadania pomocnicze: uczestnictwo w sporządzaniu projektów planów rzeczowo-finansowych; uczestniczenie w pracach komisji przetargowych mających na celu dokonanie wyboru wykonawców robót budowlanych i dokumentacji projektowych; sporządzanie sprawozdań w zakresie działań podejmowanych przez Dział Remontów.

#### **4. Informacja o warunkach pracy**

Miejsce pracy: praca w budynku Zarządu Mienia Komunalnego i poza siedzibą. Bezpieczne warunki pracy. Umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Stanowisko pracy związane z obsługą komputera, przemieszczaniem się w terenie i prowadzeniem samochodu osobowego prywatnego do celów służbowych.

Wynagrodzenie: wynagrodzenie miesięczne zostanie ustalone zgodnie z zarządzeniem Dyrektora ZMK Nr 27/2019 z dnia 13 września 2019 r. wprowadzającym Regulamin Wynagradzania Pracowników ZMK i będzie obejmowało wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 5100 do 5600 zł. brutto oraz dodatek za staż pracy w wysokości od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego. Ponadto oferujemy nagrody z funduszu nagród, nagrody jubileuszowe, dodatkowe wynagrodzenie roczne ( tzw. „trzynastka”), ryczałt samochodowy za używanie prywatnego samochodu do celów służbowych. Bogaty program socjalny.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy od 6%.

## **6. Wymagane dokumenty**

- a) list motywacyjny,
- b) curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy potwierdzających przebieg pracy zawodowej oraz staż pracy,
- d) kserokopie dyplomów, świadectw szkolnych potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie uprawnień, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- f) kopia 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 r. o pracownikach samorządowych,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu obywatelstwa polskiego, o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb rekrutacji – wzór oświadczenia oraz klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca przetwarzania danych osobowych - do pobrania wraz z ogłoszeniem o naborze.

## **7. Termin i miejsce składania dokumentów**

Termin: do dnia 31 maja 2026 r.

Miejsce: dokumenty należy przesłać pocztą na adres: Zarząd Mienia Komunalnego w Białymstoku, ul. gen. J. Bema 89/1 15-370 Białystok, lub dostarczyć do skrzynki podawczej umieszczonej przy drzwiach wejściowych do siedziby, z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Dziale Remontów ( branża elektryczna ) w terminie do dnia 31 maja 2026 r.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o dalszym etapie kwalifikacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.zmk.bialystok.pl](http://www.zmk.bialystok.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zarządu Mienia Komunalnego w Białymstoku, przy ul. gen. J. Bema 89/1.

Oferty kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż wskazany w ogłoszeniu, niekompletne i niebędące odpowiedzią na ogłoszenie o naborze nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.

Dokumenty złożone przez kandydatów do prowadzonego postępowania mogą być odbierane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru osobiście przez

kandydatów w Referacie Kadr i Obsługi Zarządu, ul. gen. J. Bema 89/1, pokój nr 200A.  
Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

**Uwaga:**

1. Administratorem danych osobowych jest Zarząd Mienia Komunalnego w Białymstoku, ul. gen. J. Bema 89/1. Kontakt z Inspektorem Ochrony danych pod adresem email: [lukasz.zak@zmk.bialystok.pl](mailto:lukasz.zak@zmk.bialystok.pl),
2. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.
3. Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych. Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 982) informuje się, że w Zarządzie Mienia Komunalnego w Białymstoku obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych wprowadzona zarządzeniem Nr 90/2024 Dyrektora Zarządu Mienia Komunalnego w Białymstoku z dnia 20 grudnia 2024 r. w sprawie wdrożenia procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Zarządzie Mienia Komunalnego w Białymstoku. Procedura zgłoszeń wewnętrznych dostępna jest w Dziale Kadr i Obsługi Zarządu.

Białystok, 14. maja 2026 r.

DYREKTOR  
  
mgr inż. Andrzej Ostrowski