MIEJSKI ZARZĄD LOKALAMI
w RADOMIU
26-600 Radom, ul. Garbarska 55/57
NIP 9482494240 REGON 141226775
(-3-)

AZP.110.85..2026 Radom, dnia 30.04.2026 r.

Dyrektor
Miejskiego Zarządu Lokalami w Radomiu
ogłasza nabór osoby (bez względu na płeć) na stanowisko
Inspektora w Wydziale Gospodarki Zasobami w MZL w Radomiu

Główne obowiązki:

- przygotowywanie umów najmu dotyczących lokali mieszkalnych, w ramach najmu socjalnego oraz pomieszczeń tymczasowych;
- rozwiązywanie umów najmu dotyczących lokali mieszkalnych, w ramach najmu socjalnego oraz pomieszczeń tymczasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- prowadzenie rejestru wypowiedzeń oraz wprowadzanie ich do systemu;
- nanoszenie zmian w dokumentacji oraz wprowadzanie danych do systemu na podstawie otrzymanych wniosków i pism;
- wyliczanie kaucji zabezpieczającej pokrycie należności z tytułu najmu lokalu oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- generowanie w systemie rachunków bankowych dla nowych najemców;
- kontrola ewidencji najemców według rodzajów umów najmu lokali będących w zasobach Gminy Miasta Radomia;
- sprawowanie kontroli i monitorowanie terminów zakończenia umów zawartych na czas oznaczony;
- wypowiadanie stawek czynszu na podstawie obowiązujących przepisów;
- prowadzenie postępowań w sprawie okresowej weryfikacji dochodów najemców lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasta Radomia;
- wprowadzanie danych do systemu na podstawie przeprowadzonych kontroli oraz otrzymanych wniosków i pism;
- obsługa interesantów ze szczególnym uwzględnieniem jej jakości i terminowości.

Warunki pracy:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy tj. w godz. 7^{15} - 15^{15};
- możliwa praca w terenie;
- praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie;
- możliwość uczestnictwa w szkoleniach;
- możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 5060 zł – 7000 zł brutto w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji, zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Miejskim Zarządzie Lokalami w Radomiu oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu;
- wynagrodzenie ustalane jest zgodnie z jednolitymi, obiektywnymi i neutralnymi pod względem płci kryteriami;
- nagrody jubileuszowe (zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych t.j. Dz.U.2024.1135);
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka") na warunkach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;

- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

Informacja dodatkowa:

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

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymagań określonych dla stanowisk urzędniczych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2024.1135);
- wykształcenie wyższe;
- staż pracy minimum 3 lata;
- znajomość ustaw o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych oraz procedur stosowanych w administracji samorządowej;
- znajomość ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
- obsługa programów komputerowych: pakiet MS Office (Word, Excel).

Wymagania pożądane:

- staż pracy w administracji państwowej lub samorządowej;
- łatwość nawiązywania kontaktów;
- umiejętność pracy w zespole.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV) z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (numer telefonu, adres e-mail);
- list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) w przypadku ich posiadania lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające staż pracy;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2024.1135);
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2024.1135);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2024.1135);
- własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie potwierdzające zapoznanie się z „Procedurą Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych w Miejskim Zarządzie Lokalami w Radomiu" stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 86/2024 Dyrektora Miejskiego Zarządu Lokalami w Radomiu z dnia 08 października 2024 r. (do pobrania w Internecie na stronie bip.mzlradom.pl w zakładce: zgłoszenia wewnętrzne);

- własnoręcznie podpisana KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY W MIEJSKIM ZARZĄDZIE LOKALAMI W RADOMIU znajdująca na końcu ogłoszenia.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać lub przesłać pocztą do dnia 13.05.2026 roku (decyduje data wpływu) na adres: Miejski Zarząd Lokalami w Radomiu, ul. Garbarska 55/57, 26-600 Radom, (sekretariat MZL) w zaklejonych kopertach z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Wydziale Gospodarki Zasobami w MZL w Radomiu".

Inne informacje:

- dokumenty niekompletne bądź dokumenty, które wpłyną do Miejskiego Zarządu Lokalami w Radomiu po dniu 13.05.2026 roku nie będą rozpatrywane;
- oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne, określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MZL;
- ogłoszenie o naborze kierujemy do osób bez względu płeć. Ocena kandydatów uczestniczących w procesie rekrutacji będzie prowadzona na podstawie jednolitych, obiektywnych i neutralnych pod względem płci kryteriów. Kryteria te będą stosowane w jednakowy sposób wobec wszystkich kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, a proces rekrutacyjny będzie przebiegał w sposób niedyskryminujący.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z obowiązującym w MZL Regulaminem Naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze.

DYREKTOR
Miejskiego Zarządu Lokalami
w Radomiu
Radosław Maleta

Starszy Inspektor
ds. kadr
Anita Gąciarska

KLAUZULA INFORMACYJNA
DLA KANDYDATÓW DO PRACY W MIEJSKIM ZARZĄDZIE LOKALAMI W RADOMIU

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Zarządu Lokalami z siedzibą w Radomiu ul. Garbarska 55/57

2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, Pana Mateusza Szczypior z którym mogą się Państwo skontaktować pod adresem e-mail – kotakt.iod@gmail.com

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji do Miejskiego Zarządu Lokalami - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.

4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty uprawnione do pozyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5) Dane osobowe przetwarzane w Miejskim Zarządzie Lokalami w Radomiu przechowywane będą przez okres niezbędny dla dopełnienia obowiązków określonych przepisami prawa w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji tj.

• kandydaci, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia mogą odebrać dokumenty aplikacyjne nie później niż przed upływem 3 miesięcy od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru

Jeżeli dokumenty aplikacyjne nie zostaną odebrane w terminie, o którym mowa powyżej, wówczas:

• będą podlegały zniszczeniu – w przypadku niewyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji,

• będą przechowywane przez okres dłuższy niż 3 miesiące, a następnie będą podlegały zniszczeniu – w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (np. w przypadku potrzeby zawarcia umowy na zastępstwo) lub do czasu cofnięcia zgody

6) Posiada Pani/Pan następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:
• prawo dostępu do treści swoich danych
• prawo żądania sprostowania swoich danych osobowych,
• prawo do ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
• prawo do usunięcia danych osobowych,
• prawo do wycofania zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

7) W przypadku, gdy uzna Pani/Pan iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.; proszę o kontakt z Inspektorem danych Osobowych w celu uzyskania wyjaśnień oraz ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochrona danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa

.....

(data i podpis kandydata do pracy, który zapoznał się z niniejszą klauzulą)