



ZAKŁAD USŁUG KOMUNALNYCH

05-850 Ożarów Mazowiecki, ul. Poznańska 165

tel. (0-22) 722 14 44 e-mail: zuk@zuk.ozarow-mazowiecki.pl

Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych w Ożarowie Mazowieckim ogłasza nabór na stanowisko referenta/podinspektora/inspektora w dziale administracji

I. Nazwa i adres jednostki:

Zakład Usług Komunalnych w Ożarowie Mazowieckim
ul. Poznańska 165, 05-850 Ożarów Mazowiecki

II. Wymiar czasu pracy: 1 etat

III. Rodzaj umowy: umowa o pracę

IV. Warunki pracy:

- Czas pracy – 40 godzin tygodniowo,
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- Do miejsca pracy prowadzą schody oraz winda,
- Podstawowe wyposażenie stanowiska stanowią: zestaw komputerowy wraz z oprogramowaniem oraz inne elektryczne urządzenia biurowe,
- Większość obowiązków jest wykonywana w pozycji siedzącej.

V. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej, z jednoczesnym przekazywaniem korespondencji do poszczególnych komórek jednostki (udział we wdrożeniu elektronicznego obiegu dokumentów EKD).
2. Obsługa wszelkiego typu kanałów komunikacji, w tym: edoręczenia, skrzynka email.
3. Współpraca z dyrektorem jednostki w zakresie korespondencji.
4. Prowadzenie wykazu lokali, właścicieli i najemców w lokalach wyodrębnionych i weryfikowanie stanu prawnego i faktycznego lokali i nieruchomości.
5. Sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, aneksów związanych z tymi umowami, wynikających ze zmiany czynszu i innych opłat, informacji o zmianie stawek czynszu, zaliczek i innych opłat w administrowanym zasobie mieszkaniowym oraz weryfikacja dochodów najemców.
6. Udział w przygotowaniu materiałów na zebrania wspólnot mieszkaniowych.
7. Nadzorowanie trwających umów ze szczególnym uwzględnieniem terminów w nich zawartych, w tym polis ubezpieczeniowych oraz umów świadczenia usług telekomunikacyjnych – telefony służbowe pracowników, oraz teleinformatycznych, energii cieplnej, wody i gazu, usług kominiarskich, odprowadzania ścieków i wywozu śmieci.
8. Prowadzenie rejestru umów oraz wprowadzanie danych do centralnego rejestru umów (CRU od 01.07.2026r.).
9. Niezwłoczne sporządzanie wniosków dla działu księgowości o zaangażowanie umów.

VI. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Doświadczenie na podobnym stanowisku pracy.
5. Wykształcenie minimum średnie.
6. Biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych.
7. Punktualność.
8. Dokładność i rzetelność.
9. Samodzielność.
10. Umiejętność pracy pod presją czasu.
11. Umiejętność pracy w zespole.
12. Umiejętność planowania i organizacji pracy.
13. Umiejętność redagowania pism urzędowych.

Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Doświadczenie w pracy w administracji.

VII. Osoba zatrudniona otrzymuje:

- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowania stażu pracy,
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”,
- Dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika,
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia,
- Możliwość przystąpienia do pracowniczej kasy pożyczkowej,
- Możliwość udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego (w tym językowego),
- Pakiet profilaktycznej opieki zdrowotnej.
- Możliwość przydziału miejsca parkingowego dla osób zmotoryzowanych.

VIII. Wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych (wzór w załączeniu do ogłoszenia)
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
- kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu),

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do **05.03.2026r.**
2. Decyduje data wpływu oferty do Zakładu Usług Komunalnych.
3. Miejsce składania dokumentów:

Zakład Usług Komunalnych w Ożarowie Mazowieckim
ul. Poznańska 165, 05-850 Ożarów Mazowiecki

4. Oferty należy składać:
 - w pokoju 205,
 - za pośrednictwem poczty.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko refenta/podinspektora/inspektora w dziale administracji”
Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZUK w Ożarowie Mazowieckim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
2. Po upływie terminu złożenia dokumentów informacja o wyniku naboru podana zostanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ożarów Mazowiecki (www.bip.ozarow-mazowiecki.pl) oraz na stronie internetowej ZUK (www.zuk.ozarow-mazowiecki.pl).
3. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora ZUK w Ożarowie Mazowieckim.
4. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Ożarów Mazowiecki, dn. 23.02.2026r.

Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych
Dariusz Zemła