



## **OFERTA PRACY**

### **na stanowisko administratora nieruchomości**

#### **I. Nazwa i adres.**

Zarząd Budynków Mieszkalnych w Suwałkach TBS sp. z o.o.  
ul. Wigierska 32  
16 – 400 Suwałki  
tel. 87 563 50 00

#### **II. Określenie nazwy stanowiska, na które prowadzony jest nabór.**

Administrator nieruchomości.

#### **III. Określenie wymagań związanych z wyżej wymienionym stanowiskiem.**

1. Wymagania niezbędne:
  - 1) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 2) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 3) wykształcenie wyższe - preferowane techniczne, ekonomiczne, administracyjne, prawnicze,
  - 4) co najmniej roczny staż pracy,
  - 5) dobra znajomość obsługi komputera (ze szczególnym uwzględnieniem pakietu MS Office) i urządzeń biurowych,
  - 6) znajomość ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami; ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego; ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali; ustawy z dnia 26 października 1995 r. o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego,
  - 7) umiejętności interpersonalne i komunikacyjne, odporność na stres,
  - 8) umiejętność pracy w zespole, organizacja pracy własnej, samodzielność, rzetelność, sumienność, kultura osobista.
2. Wymagania dodatkowe (preferowane):
  - 1) ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania nieruchomościami, wyceny nieruchomości lub pośrednictwa w obrocie nieruchomościami,
  - 2) dysponowanie pojazdem.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku.**

Do zadań administratora nieruchomości należy w szczególności:

- 1) kontakt z najemcami i właścicielami lokali, w tym prowadzenie korespondencji,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o awariach i monitorowanie ich usunięcia,
- 3) współpraca z Działem Inwestycji i Remontów w sprawach dotyczących planowania zadań inwestycyjnych i remontowych nieruchomości,
- 4) uaktualnianie danych o lokalach i osobach w nich zamieszkujących,
- 5) przeprowadzenie regularnych kontroli nieruchomości, w tym kontroli stanu sanitarno-porządkowego oraz nadzorowanie pracy firm sprzątających,
- 6) kontakty z firmami zewnętrznymi, zapewniającymi serwisy dla obiektów,
- 7) przyjmowanie i przekazywanie nieruchomości,
- 8) prowadzenie rejestrów i ewidencji dotyczących nieruchomości oraz ksiąg obiektów budowlanych.

Szczegółowe zadania administratora nieruchomości zostaną określone w zakresie obowiązków pracownika.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca wykonywana będzie w Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Suwałkach TBS sp. z o.o. przy ul. Wigierskiej 32 w pełnym wymiarze czasu pracy, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego.
2. Z wyłonionym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na okres próbny, docelowo z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.
3. Praca ma charakter biurowo-terenowy, wymaga kontaktu z klientem, w tym instytucjonalnym.
4. Budynek nie jest przystosowany do zatrudnienia osób z niepełnosprawnością ruchową (np. osób poruszających się na wózku).

#### **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Curriculum vitae z przebiegiem pracy zawodowej oraz list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
4. Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Podpisana odręcznie klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji.

#### **VII. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne o których mowa w Rozdziale VI ogłoszenia można składać osobiście w sekretariacie Zarządu Budynków Mieszkalnych w Suwałkach TBS sp. z o.o., ul. Wigierska 32, pokój nr 10 lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie **do dnia 23 lipca 2021 r. do godz. 15<sup>00</sup>** (liczy się data wpływu do Spółki, a nie data stempla pocztowego) na adres:

Zarząd Budynków Mieszkalnych w Suwałkach TBS sp. z o.o.

ul. Wigierska 32

16-400 Suwałki

w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko administratora nieruchomości”.

Dokumenty niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz które wpłyną do Spółki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej [www.zbm.suwalki.pl](http://www.zbm.suwalki.pl)

Suwałki, dnia 07 lipca 2021 r.

PREZES ZARZĄDU

Jarosław Lebediew