

## OGŁOSZENIE

### o naborze kandydatów na stanowisko administratora nieruchomości ds. lokali użytkowych w Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Suwałkach TBS sp. z o.o.

#### 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 ds. lokali użytkowych

#### 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,
- 4) co najmniej roczny staż pracy,
- 5) bardzo 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) rozwinięte 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 ds. lokali użytkowych należy:

- 1) uczestniczenie w przetargach na wynajem lokali użytkowych, dzierżawę garaży i gruntów wraz ze sporządzaniem dokumentacji po przetargowej,
- 2) przygotowywanie umów użyczenia, najmu i dzierżawy wraz z aneksami do tych umów,
- 3) przygotowywanie dokumentacji do przetargów oraz postępowań prowadzonych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie utrzymania czystości i porządku w obiektach użytkowych,
- 4) kontrola stanu sanitarnego lokali i budynków przeznaczonych na cele medyczne wraz z uczestniczeniem w kontrolach obiektów przeprowadzonych przez służby sanitarne,
- 5) protokolarne przekazywanie i przyjmowanie lokali użytkowych, garaży i gruntów najemcom i dzierżawcom,
- 6) rozliczanie kosztów eksploatacji lokali użytkowych.

Szczegółowe zadania administratora nieruchomości ds. lokali użytkowych 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 na okres próbny, docelowo możliwość 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 odrębnie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Podpisane odrębnie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Podpisana odrębnie 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 pkt. VI ogłoszenia można złożyć osobiście w sekretariacie Spółki (pokój nr 10), lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do 19 września 2022 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 „Oferta pracy na stanowisko administratora nieruchomości administratora nieruchomości ds. lokali użytkowych”.

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 05 września 2022 r.

PREZES ZARZĄDU  
Jurostawi Lebediew