

OGŁOSZENIE

o naborze kandydatów na stanowisko administratora nieruchomości 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.

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 II stopnia,
 - 4) co najmniej roczny staż pracy,
 - 5) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (ze szczególnym uwzględnieniem pakietu MS Office) i urządzeń biurowych,
 - 6) rozwinięte umiejętności interpersonalne i komunikacyjne, odporność na stres,
 - 7) umiejętność pracy w zespole, organizacja pracy własnej, samodzielność, rzetelność, sumienność, odporność na stres, kultura osobista.
2. Wymagania dodatkowe (preferowane):
 - 1) ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania nieruchomościami, wyceny nieruchomości lub pośrednictwa w obrocie nieruchomościami,
 - 2) 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.

IV. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku.

Do zadań administratora nieruchomości należy:

- 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 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 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 treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922)”.

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 5 lutego 2018 r. do godz. 15⁰⁰ (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

Suwałki, dnia 22 stycznia 2018 r.

PREZES ZARZĄDU

Jarostaw Lebediew