

OGŁOSZENIE

o naborze kandydatów na stanowisko referenta 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.

Referent.

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 min. średnie,
- 4) posiadanie wiedzy w zakresie prowadzenia magazynu,
- 5) znajomość obsługi komputera (ze szczególnym uwzględnieniem pakietu MS Office) i urządzeń biurowych,
- 6) umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole, rzetelność, umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku, punktualność, dokładność, dyspozycyjność.

2. Wymagania dodatkowe (preferowane):

doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia magazynu.

IV. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku.

Do zadań referenta w szczególności należy:

- 1) odczytywanie wskazań wodomierzy wody zimnej i ciepłej oraz ciepłomierzy w budynkach mieszkalnych zgodnie z ustalonym harmonogramem,
- 2) odczytywanie wskazań wodomierzy wody zimnej i ciepłej oraz ciepłomierzy w lokalach użytkowych zgodnie z ustalonym harmonogramem,
- 3) przekazywanie danych z odczytów wodomierzy i ciepłomierzy do Działu Finansowo-Księgowego,
- 4) przyjmowanie i prowadzenie ewidencji materiałów wg. faktur zakupu oraz sprawdzanie ich jakości i ilości oraz wydawanie na potrzeby wykonywanych prac konserwacyjnych,
- 5) uzgadnianie ilościowe ewidencji zapasów materiałowych z ewidencją księgową,
- 6) dbanie o odpowiednie zabezpieczenie zapasów materiałowych przed kradzieżą i pożarem.

Szczegółowe zadania 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.
2. Z wyłonionym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, 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. Podpisane odrębnie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
4. Podpisane odrębnie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. 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 części VI ogłoszenia można składać osobiście w sekretariacie Spółki, pokój nr 10 lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do 15 listopada 2024 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 „Oferta pracy na stanowisko referenta”.

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 20 października 2024 r.

PREZES ZARZĄDU

Tomasz Ostrowski