

OGŁOSZENIE

o naborze kandydatów na stanowisko inspektora 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.

Inspektor w Dziale Organizacji i Rozwoju.

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 2-letni staż pracy,
 - 5) znajomość obsługi komputera (ze szczególnym uwzględnieniem pakietu MS Office) i urządzeń biurowych,
 - 6) umiejętność ustalania priorytetów,
2. Wymagania dodatkowe (preferowane):
 - 1) doświadczenie w zakresie prowadzenia spraw kadrowych, płacowych,
 - 2) kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia,
 - 3) doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi.

IV. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku.

Do zadań inspektora należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych i socjalnych:
 - a) rekrutacja, dobór i rozmieszczenie kadr wraz ze sporządzeniem i kompletowaniem dokumentów,
 - b) przygotowywanie umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy oraz innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy,
 - c) prowadzenie akt osobowych,
 - d) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów i absencji,
 - e) prowadzenie bieżącej kontroli przestrzegania dyscypliny pracy,
- 2) planowanie i realizacja działań marketingowo-promocyjnych,
- 3) realizacja spraw administracyjno-gospodarczych,
- 4) przygotowywanie raportów i analiz na potrzeby Zarządu.

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, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego.
2. Z wyłonionym kandydatem zostanie zawarta umowa na czas określony, z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.
3. Praca ma charakter biurowy.

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 pkt. VI ogłoszenia można składać osobiście w sekretariacie Spółki (pokój nr 10), lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do 31 marca 2025 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 inspektor”.

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 11 marca 2025 r.

PREZES ZARZĄDU

Tomasz Ostrowski