

OGŁOSZENIE
o naborze kandydatów na stanowisko
administratora/administratorki 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/Administratorka 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,
- 4) co najmniej roczny staż pracy,
- 5) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (ze szczególnym uwzględnieniem pakietu MS Office) 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 społecznych formach rozwoju mieszkalnictwa,
- 7) rozwinięte umiejętności interpersonalne i komunikacyjne, odporność na stres,
- 8) umiejętność pracy w zespole, organizacja pracy własnej, samodzielność, rzetelność, sumienność, wysoka 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 podstawowych zadań administratora/administratorki nieruchomości należy:

- 1) utrzymywanie bieżących kontaktów z najemcami, właścicielami lokali oraz innymi użytkownikami nieruchomości, w tym prowadzenie korespondencji i udzielanie informacji związanych z zarządzaniem zasobem,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących awarii, usterek i innych problemów eksploatacyjnych oraz monitorowanie terminowości i jakości ich usuwania,
- 3) współpraca z Działem Inwestycji i Remontów w zakresie planowania, przygotowywania oraz realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych dotyczących administrowanych nieruchomości,
- 4) prowadzenie i aktualizacja danych dotyczących lokali oraz osób zamieszkujących lub użytkujących lokale,
- 5) weryfikacja oraz rozliczanie usług wykonywanych na rzecz nieruchomości, w tym kontrola zgodności wykonanych prac z zawartymi umowami i zleceniami,
- 6) przeprowadzanie regularnych kontroli nieruchomości, ze szczególnym uwzględnieniem stanu technicznego, sanitarnego i porządkowego obiektów oraz terenów przyległych,
- 7) nadzór nad pracą firm świadczących usługi na rzecz nieruchomości, w szczególności firm sprzątających oraz podmiotów realizujących usługi serwisowe i konserwacyjne,

- 8) prowadzenie zebrań Wspólnot Mieszkaniowych,
- 9) organizowanie oraz uczestniczenie w czynnościach związanych z przekazywaniem i przejmowaniem nieruchomości, lokali oraz części wspólnych,
- 10) prowadzenie wymaganych przepisami prawa rejestrów, ewidencji oraz dokumentacji dotyczącej nieruchomości, w tym ksiąg obiektów budowlanych,
- 11) wykonywanie innych czynności związanych z bieżącym administrowaniem nieruchomościami, zleconych przez przełożonych i wynikających z potrzeb Spółki.

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 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. Wynagrodzenie:

Według obowiązującego Regulaminu Wynagradzania w przedziale 5.800 - 6.900 zł brutto miesięcznie, dodatkowo zgodnie z Regulaminem Wynagradzania dodatkowe wynagrodzenie roczne, świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym m.in. dofinansowanie wypoczynku, preferencyjne pożyczki na cele mieszkaniowe, wsparcie finansowe lub rzeczowe. Ponadto dodatkowe nagrody, premie uznaniowe oraz możliwość podnoszenia kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach i kursach.

VII. 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.

VIII. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne o których mowa w Rozdziale VII 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 29 czerwca 2026 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/administratorki nieruchomości w Dziale Eksploatacji”.

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 stronie BIP <https://bip.zbm.suwalki.eu/>

IX. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zarząd Budynków Mieszkalnych w Suwałkach TBS sp. z o.o. z ul. Wigierska 32, 16-400 Suwałki, reprezentowana przez Prezesa Zarządu,
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji,
- 3) dane osobowe Pani/Pana będą przechowywane zgodnie z obowiązującym w Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Suwałkach TBS sp. z o.o. Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt,
- 4) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 5) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO,
- 6) w sprawie ochrony danych osobowych, może Pani/Pan kontaktować się z inspektorem ochrony danych: iod@zbm.suwalki.pl, tel. 87 563 50 19.

Suwałki, dnia 11 czerwca 2026 r.

PREZES ZARZĄDU
Tomasz Ostrowski