

OGŁOSZENIE

o naborze kandydatów na stanowisko inspektora/inspektorki 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/Inspektorka w Dziale Eksploatacji

III. Określenie wymagań związanych z wyżej wymienionym stanowiskiem.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na pracę na danym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe I stopnia,
- 7) minimum roczny staż pracy,
- 8) znajomość obsługi komputera (ze szczególnym uwzględnieniem pakietu MS Office) i urządzeń biurowych,
- 9) umiejętność pracy z dokumentami finansowymi i obiegiem faktur,
- 10) umiejętność analizy danych liczbowych oraz sporządzania zestawień,
- 11) rozwinięte umiejętności interpersonalne i komunikacyjne, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, organizacja pracy własnej, samodzielność w działaniu, rzetelność, sumienność, wysoka kultura osobista.

2. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1) wykształcenie wyższe kierunek: budownictwo, administracja, prawo,
- 2) studia podyplomowe z zakresu zarządzania nieruchomościami, pośrednictwa w obrocie nieruchomościami,
- 3) doświadczenie w rozliczaniu kosztów, obsłudze faktur.

IV. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku inspektora/inspektorki będzie należało w szczególności:

1. Przygotowywanie danych i niezbędnych dokumentów do kompletowania dokumentacji dotyczących przetargów oraz postępowań uproszczonych.
2. Przygotowywanie i aktualizacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wraz z załącznikami.
3. Przygotowywanie informacji o zarządzanych nieruchomościach do celów sprawozdawczych i podatkowych.
4. Uczestnictwo w przygotowywaniu dokumentów w zakresie realizacji zadań w ramach Lokalnych Inicjatyw Inwestycyjnych.
5. Porządkowanie spraw terenowo-prawnych nieruchomości oraz uczestnictwo w przejmowaniu nieruchomości w zarządzanie lub administrowanie.
6. Rejestrowanie, weryfikacja i merytoryczne opisywanie faktur kosztowych.
7. Kontroling rozliczeń usług oraz realizacji zawartych umów.
8. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja centralnego rejestru umów (CRU).

9. Monitorowanie i rozliczanie zużycia mediów (energia elektryczna i ciepła, woda, gaz).
10. Prowadzenie zestawień i analiz kosztów eksploatacji (ms excel).
11. Wsparcie organizacyjne i biurowe kierownika działu eksploatacji.

Szczegółowe zadania inspektora/inspektorki 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, przy monitorze ekranowym. Obsługa urządzeń biurowych i interesantów.
4. Praca indywidualna oraz w zespole.
5. Uczestnictwo pracownika w szkoleniach.
6. Budynek nie jest przystosowany do zatrudnienia osób z niepełnosprawnością ruchową (tj. osób poruszających się na wózku).
7. Planowane zatrudnienie wrzesień 2026 r.

VI. Wynagrodzenie:

Zasadnicze od 5200 zł brutto do 6000 zł brutto, 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. Dodatkowe nagrody i premie. 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 oraz innych dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
- 4) Kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 5) Podpisane odrębnie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 6) Podpisane odrębnie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) Podpisana odrębnie 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 24 sierpnia 2026 r. do godz. 9⁰⁰ (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 inspektora/inspektorki 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 Rzeczowym 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 zgodności 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, 11 sierpnia 2026 r.

PREZES ZARZĄDU
Tomasz Ostrowski