



PRUDNICKIE TOWARZYSTWO BUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO

Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

48-200 Prudnik ul. Piastowska 42

Wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego- Rejestru Przedsiębiorców pod nr KRS 0000182603

Kapitał zakładowy 2.642.000,00 zł.

NIP 755-17-65-883 REGON 531795250 Konto Bank Spółdzielczy Prudnik 07890500002000000266190001

Centrala tel. / fax 0 ...77/4068350, e-mail: info@tbsprudnik.pl , www.tbsprudnik.pl

Zarząd Prudnickiego TBS Sp. z o.o. ogłasza nabór pracownika na wolne stanowisko pracy w Dziale Technicznym.

I. Nazwa stanowiska pracy: STANOWISKO D/S NADZORU TECHNICZNEGO I EKSPLOASTACJI ZASOBÓW MIESZKANIOWYCH

II. WYMAGANIA NIEZBEDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie: wyższe lub średnie o kierunku budownictwo,
- 5) staż pracy minimum 3 lata,
- 6) znajomość obsługi komputera, programów Pakiet Office (Word, Excel)

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) umiejętność zaplanowania własnej pracy,
- 3) umiejętność nawiązywania kontaktów z innymi ludźmi,
- 6) podstawowa znajomość ustaw:
 - a) z dnia 24-06-1994 roku własności lokali (tj. Dz.U. z 2015 r., poz. 1892 z późn. zm.)
 - b) ustawy z dnia 07-07-1994 roku Prawo budowlane (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1332 z późn. zm.)
- 7) umiejętność interpretacji przepisów,
- 8) mile widziana umiejętność obsługi programów do kosztorysowania.
- 9) prawo jazdy kat. „B”,

IV. ZAKRES GŁÓWNYCH ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) wykonywanie czynności związanych z prawidłowym utrzymaniem w dobrym stanie technicznym części wspólnych budynków stanowiących własność Spółki i zarządzanych/administrowanych przez Spółkę nieruchomości Wspólnot Mieszkaniowych,
- 2) analiza protokołów z przeglądów budynków i ocena stanu technicznego elementów budynku i ich instalacji wspólnych oraz typowanie pilności ich wykonywana,
- 3) współpraca z właścicielami i Zarządami Wspólnot Mieszkaniowych we wszystkich sprawach związanych z prawidłową eksploatacją budynków,
- 4) współpraca z wykonawcami prac budowlanych
- 5) rozliczanie robót systemem zleconym,

- 6) czynny udział w odbiorach prac remontowych,
- 7) współpraca z ubezpieczycielami w sprawach związanych z powstałymi szkodami, ocena przyczyn ich powstania i ich likwidacją (regresy, szkody)
rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na pisma kierowane do załatwienia,
- 7) prowadzenie korespondencji z właścicielami nieruchomości, wykonawcami prac budowlanych, urzędami i innymi instytucjami dotyczącej spraw remontowo modernizacyjnych nieruchomości,
- 8) dokonywanie wpisów w książce obiektu budowlanego,
- 9) typowanie konieczności wykonania opinii, ekspertyzy technicznej nieruchomości oraz przygotowywanie zleceń na ich wykonanie,
- 10) przygotowywanie informacji na zebrania Wspólnot Mieszkaniowych związanych ze stanem technicznym budynków i ich potrzeb remontowych oraz uczestniczenie w takich zebraniach.
- 11) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) miejsce pracy: Prudnickie TBS Sp. z o.o. , 48-200 Prudnik ul. Piastowska 42,
- 3) praca również w terenie (miasto Prudnik) i na wysokości powyżej 3 m,
- 4) wyposażenie stanowiska pracy: komputer z dostępem do Internetu, drukarka, telefon komórkowy,
- 5) stanowisko pracy w pokoju wielostanowiskowym.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) kwestionariusz osobowy w oryginale do pobrania ze strony www.bip.tbsprudnik.pl w zakładce „Nabory”
- 2) życiorys (CV),
- 3) list motywacyjny,
- 4) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kopie świadectw pracy (celem weryfikacji wymaganego stażu pracy staż pracy)
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **18 października 2017 r.** w sekretariacie Prudnickiego TBS Sp. z o.o. w Prudniku ul. Piastowska 42 /pok. Nr 2/ w godzinach pracy Spółki od 7.00 do 15.00 /od poniedziałku do piątku/ z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko: Stanowisko ds. Nadzoru Technicznego i Eksploatacji Zasobów”,

- 2) Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (również te nadane pocztą) nie będą rozpatrywane,
- 3) Informacja o wyniku naboru zamieszczona będzie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Spółki www.bip.tbsprudnik.pl.
- 4) Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.)”.

VIII. ETAPY NABORU:

- 1) zamieszczenia ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Spółki i Gminy Prudnik oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółki,
- 2) przeprowadzenie weryfikacji formalnej dokumentów złożonych przez kandydatów na stanowisko,
- 3) zakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej,
- 4) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych;
- 5) dokonanie naboru na stanowisko,
- 6) upowszechnienie informacji o wyniku naboru na stanowisko,
- 7) zawarcie umowy o pracę z wybranym kandydatem.

Nabór przeprowadzony jest zgodnie z Uchwałą Nr 14/2014 Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników Prudnickiego TBS Sp. z o.o. z dnia 20 listopada 2014 r. w sprawie ustalenia zasad prowadzenia naboru pracowników.

Prudnik 2017-10-06

Prezes Zarządu Prudnickiego TBS Sp. z o.o.
mgr Mirosław Czupkiewicz