



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 Wspólnot Mieszkaniowych i Eksploatacji Zasobów

I. Nazwa stanowiska pracy: „Administrator 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 – preferowane prawnicze, administracyjne, ekonomiczne,
- 5) Staż pracy minimum 2 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) z dnia z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 459, 933, 1132) - w zakresie dotyczącym własności
 - c) z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1610, z 2017 r. poz. 1442, 1529.
- 7) Umiejętność interpretacji przepisów,
- 8) Mile widziana umiejętność obsługi programów do księgowania,
- 9) Prawo jazdy kat. „B”,

IV. ZAKRES GŁÓWNYCH ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) Wykonywanie czynności związanych z prawidłowym zarządzaniem zasobami mieszkaniowymi stanowiącymi własność Spółki oraz czynności związanych z prawidłowym administrowaniem/zarządzaniem nieruchomościami Wspólnot Mieszkaniowych w szczególności:
 - a) nadzorowanie i bieżąca obsługa nieruchomości,
 - b) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów remontowych nieruchomości i sposobów ich realizacji w odniesieniu do zachowania nieruchomości w stanie niepogorszonym i rozwoju nieruchomości,

- c) dokonywanie najemcom lokali stanowiących własność Spółki i właścicielom lokali w nieruchomościach Wspólnot Mieszkaniowych naliczeń należnych opłat oraz ich rozliczanie,
 - d) przyjmowanie stron w różnych sprawach dotyczących ich nieruchomości oraz udzielanie im niezbędnych w tym zakresie wyjaśnień,
 - e) prowadzenie ewidencji budynków i znajdujących się w nich lokali,
 - f) prowadzenie ewidencji najemców i właścicieli lokali w poszczególnych budynkach,
 - g) współpraca z właścicielami i Zarządami Wspólnot Mieszkaniowych we wszystkich sprawach związanych z prawidłową eksploatacją budynków,
 - h) prowadzenie ewidencji oświadczeń i deklaracji dotyczących odpadów komunalnych,
 - i) przygotowywanie projektów umów najmu lokali, oraz umów na korzystanie z części wspólnych nieruchomości,
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał Wspólnot Mieszkaniowych,
 - 3) Przygotowywanie oraz prowadzenie Zebrań Ogółu Właścicieli tworzących Wspólnotę Mieszkaniową,
 - 4) Zlecenie i nadzorowanie pracy firm sprzątających części wspólne nieruchomości,
 - 5) Zlecenie oraz nadzorowanie pracy firm przeprowadzających obowiązkową akcje deratyzacji w częściach wspólnych nieruchomości,
 - 6) Przygotowywanie wniosków kredytowych dla Wspólnot Mieszkaniowych w celu realizacji inwestycji remontowych w częściach wspólnych nieruchomości,
 - 7) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych,
 - 8) Współpraca z 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)
- 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 **19 stycznia 2018 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: „Administrator zasobów Mieszkaniowych”.
- 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 2018-01-02

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