

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

z dnia 10-02-2020r.

Prezes Zarządu TBS Administrator Sp. z o.o. w Ornece

ogłasza nabór na wolne stanowisko:

Specjalista ds. eksploatacyjno – technicznych

1. Nazwa i adres jednostki:

TBS Administrator Sp. z o.o. w Ornece ul. Mickiewicza 1, 11-130 Orneto.

2. Określenie stanowiska:

Specjalista ds. eksploatacyjno - technicznych

3. Rodzaj zatrudnienia:

Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu po okresie próbnym

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

5. Oferujemy:

- Przejrzyste zasady wynagrodzenia
- Możliwość rozwoju zawodowego

Wymagania kwalifikacyjne:

Niezbędne:

- Wykształcenie minimum średnie (wskazane o profilu budowlanym lub pokrewnym oraz znajomość kosztorysowania)
- Prawo jazdy kat. B, samochód
- Posiadanie umiejętności biegłej obsługi komputera, obsługi urządzeń biurowych,
- Znajomość zagadnień z zakresu prawa budowlanego, ustawy prawa zamówień publicznych, ustawy o własności lokali, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego,
- Znajomość kosztorysowania z wykorzystaniem programu komputerowego,
- Posiadanie niezbędnych kompetencji umiejętność współpracy w zespole, wysoka kultura osobista, odpowiedzialność i zorganizowanie, skuteczność porozumiewania się i utrzymania dobrej relacji interpersonalnych, umiejętność logicznego myślenia, analizy i syntezy informacji,
- Dyspozycyjność, możliwość wyjazdów służbowych na nieruchomości znajdujące się na terenie gminy Orneto.
- Umiejętność pracy pod presją czasu,

Dodatkowe:

- Mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach prowadzących prace remontowe lub inwestycyjne w szczególności prace renowacyjne,

- Uprawnienia budowlane do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie.
- Umiejętność czytania dokumentacji technicznej
- Podstawowa wiedza z zakresu prawidłowego działania instalacji wewnętrznych, w tym elektrycznej, klimatyczno-wentylacyjnej, wodnej i kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, pożarowej

5. Zakres obowiązków:

- Utrzymanie w pełnej sprawności eksploatacyjnej nieruchomości, obiektów oraz terenów zewnętrznych (w tym np. kontrole okresowe, konserwacje, naprawy, remonty),
- Nadzór nad eksploatacją, utrzymaniem i konserwacją infrastruktury technicznej, w tym podlegającej dozorowi UDT, Nadzór nad zleconymi robotami inwestycyjnymi, remontowymi, konserwacyjnymi i rozbiórkami,
- Pozyskiwanie decyzji, uzgodnień, opinii urzędowych (, pozwolenia na budowę itp.) niezbędnych dla realizacji zadań Spółki, współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań przetargowych dotyczących realizacji zadań Spółki,
- Opracowywanie rozwiązań projektowych dla budynków zarządzanych przez Spółkę
- Tworzenie harmonogramów prac prowadzonych inwestycji,
- Współpraca z dostawcami wykonującymi usługi wykonawcze, remontowe, naprawcze i konserwacyjne,
- Monitorowanie i kontrolowanie pracy wykonawców w odniesieniu do warunków ustalonych w umowach, sporządzanie raportów z wykonanych prac,
- Przygotowywanie wniosków i korespondencji do urzędów w zakresie uzyskania wymaganych decyzji i pozwoleń związanych z bieżącą działalnością,
- Przygotowanie pełnej dokumentacji formalno- prawnej w zakresie organizowania i udziału w prowadzeniu wykonawców na roboty zlecone , udział w odbiorze,
- Wykonywanie i sprawdzanie kosztorysów,
- Sporządzanie okresowych sprawozdań i załatwianie bieżącej korespondencji w zakresie powierzonych obowiązków,
- Bieżąca współpraca z administratorami,
- Prowadzenie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji administracyjno-technicznej,
- Przygotowywanie umów dla dostawców usług i mediów,
- Przygotowywanie analiz i sprawozdań na potrzeby zarządu,
- Reprezentowanie Spółki przed urzędami administracji państwowej.

6. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys (curriculum Vita) własnoręcznie podpisany,
- b. oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany,
- c. kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
- e. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych własnoręcznie podpisane,
- f. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe własnoręcznie podpisane,
- g. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135) własnoręcznie podpisane,
- h. aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na ww. stanowisku (zaświadczenie ważne 30 dni od wystawienia).
- i. Świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie TBS Administrator Sp. z o.o. w Ornece ul. Mickiewicza 1, 11-130 Orneto, lub poczta na adres Spółki w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 14-02-2020 r. włącznie do godziny 12.00**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy Specjalista ds. eksploatacyjno- technicznych w TBS Administrator Sp. z o.o. w Ornece” lub na adres mailowy :biuro@tbs.orneta.pl.

Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi kandydatami spełniającymi nasze wymagania.

Nadesłanych aplikacji nie zwracamy

Aplikacje, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane ani odsyłane, odebrać je będzie można osobiście w sekretariacie Spółki.

Prosimy o zamieszczenie w CV następujących zgód:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez TBS Administrator Sp.. z o.o. w Ornece danych osobowych nadmiarowych wykraczających poza art.21,1 KP i danych osobowych szczególnej kategorii i określonych w art. 9 RODO zawartych w dokumentach aplikacyjnych przekazanych z własnej inicjatywy”

Zgodę
Ryszard Lipski
Kierownik Działu
eksploatacyjno-technicznego