



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, Remontów i Eksploatacji Zasobów Mieszkaniowych.

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 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 o kierunku budownictwo lub architektura,
- 5) doświadczenie zawodowe - minimum 3 lata,
- 6) znajomość obsługi komputera, programów:
Pakiet Office (Word, Excel),
Intersoft Intellicad,
Athenasoft NORMA
- 7) uprawnienia budowlane.

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) umiejętność zaplanowania własnej pracy,
- 3) umiejętność nawiązywania kontaktów z innymi ludźmi,
- 4) 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.)
- 5) umiejętność interpretacji przepisów,
- 6) prawo jazdy kat. „B”.

IV. ZAKRES GŁÓWNYCH ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) wykonywanie wszelkich czynności związanych z prawidłowym administrowaniem Wspólnot Mieszkaniowych i utrzymaniem w dobrym stanie technicznym części wspólnych nieruchomości zarządzanych i administrowanych przez Prudnickie TBS Sp. z o.o. oraz w zasobach własnych,

- 2) kontrola prawidłowości wykonanych prac i ich rozliczanie,
- 3) prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw remontowych i eksploatacji zasobów,
- 4) rozpatrywanie potrzeb remontowych, wynikających z przeglądów budynków lub powstałych w skutek wadliwie działających urządzeń, oraz niesprzyjających warunków atmosferycznych w zakresie pilności i kwalifikacji robót zgodnie z posiadaną wiedzą i sztuką budowlaną,
- 5) kosztorysowanie robót budowlanych w nieruchomości,
- 6) kompletowanie opinii, ekspertyz dotyczących stanu technicznego nieruchomości,
- 7) uczestniczenie przy przekazywaniu dokumentacji technicznej nieruchomości,
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony,
- 2) zatrudnienie w wymiarze: ½ etatu,
- 2) miejsce pracy: Prudnickie TBS Sp. z o.o. , 48-200 Prudnik ul. Mickiewicza 7,
- 3) praca również w terenie (miasto Prudnik) i na wysokości powyżej 10 m,
- 4) wyposażenie stanowiska pracy: komputer z dostępem do Internetu i oprogramowaniem wskazanym w pkt.II, drukarka.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) oświadczenie dla osoby ubiegającej się o pracę 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 lub innych dokumentów celem weryfikacji wymaganego doświadczenia zawodowego
- 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 **28 lutego 2025 r.** w sekretariacie Prudnickiego TBS Sp. z o.o. w Prudniku ul. Mickiewicza 7 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, Remontów i Eksploatacji 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 rozporządzeniem 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) i zgodnie z ustawą z 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)”.

VIII. ETAPY NABORU:

1) zamieszczenie 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.

Prezes Zarządu Prudnickiego TBS Sp. z o.o.
mgr inż. Witold Isalski