

**OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 1/2022 z dnia 06.05.2022r.
NA WOLNE STANOWISKO**

Prezes Zarządu Spółki TBS "Zieleń Miejska" sp. z o.o. w Pruszkowie ogłasza nabór
kandydatów na stanowisko: Administratora.

Do Spółki: TBS "Zieleń Miejska" sp. z o.o. w Pruszkowie przy ul. Gordziałkowskiego 9.

W dziale: Administracji Zasobów Komunalnych

Na stanowisku: Administratora

Wymiar etatu: 1/1

Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko Administratora nieruchomości może być osoba, która:

1. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Nie była skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Posiada nieposzlakowaną opinię.
4. Spełnia poniższe warunki:
 - a. wykształcenie średnie lub minimum 3 lata stażu pracy popartego praktyczną wiedzą z zakresu zarządzania (administrowania) nieruchomościami (umowa o pracę),
 - b. znajomość ustaw, w szczególności: ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie kodeksu cywilnego, ustawy o własności lokali, ustawy o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego, kodeksu cywilnego, kpa, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE sprawie ochrony danych w osobowych,
 - c. biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office, Word, Excel,
 - d. umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz pracy w zespole,
 - e. wysoka odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu,
 - f. prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:

1. Preferowany staż pracy w administracji publicznej, samorządowej.
2. Samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość, skrupulatność, sumienność.
3. Zaangażowanie, dociekliwość, pracowitość, spostrzegawczość, zorganizowanie
4. Komunikatywność, asertywność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należy w szczególności :

Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem nieruchomości:

- 1) redagowanie pism do najemców, bieżąca obsługa interesantów;
- 2) sporządzanie treści zaświadczeń stwierdzających stan wynikający z prowadzonej ewidencji lokalowej lub prowadzonych rejestrów;
- 3) bieżące prowadzenie rejestrów tematycznych związanych ze sprawami lokalowymi;
- 4) zasiedlanie nowych najemców;
- 5) wypełnianie części wniosków osób ubiegających się o najem lokali, zamianę z mieszkaniowego zasobu gminy Pruszków i innych spraw;
- 6) przygotowywanie dokumentów do zasiedlenia (umów, oświadczeń, pism do PGE,PGNiG);

- 7) przyjmowanie zgłoszeń o awariach i monitorowanie ich usunięcia;
- 8) uaktualnianie danych o lokalach i osobach w nich zamieszkujących;
- 9) spisywanie wodomierzy, ciepłomierzy, liczników energii elektrycznej;
- 10) administrowanie oraz nadzór nad stanem technicznym lokali mieszkalnych;
- 11) przeprowadzanie regularnych kontroli na obiektach, w tym kontrola stanu sanitarno-porządkowego zasobu będącego w zarządzaniu spółki;
- 12) sporządzanie umów najmu lokali użytkowych, miejsc parkingowych, umów dzierżaw;
- 13) współpraca z Urzędem Miasta, Strażą Miejską i Policją;
- 14) uczestnictwo w wizjach, komisjach odbioru prac remontowych, powykonawczych i gwarancyjnych w administrowanych budynkach.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: budynek Spółki TBS "Zieleń Miejska" sp. z o.o. w Pruszkowie przy ulicy Gordziałkowskiego 9, posiadający windę, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach.

Stanowisko pracy: bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją grawitacyjną oraz z przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV oraz kwestionariusz osobowy;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo gospodarcze lub umyślne przestępstwo skarbowe;

** druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz klauzula informacyjna RODO są do pobrania na stronie internetowej www.tbszm.pl*

Planowane zatrudnienie: od miesiąca czerwca 2022r. w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

Termin składania ofert.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:

- osobiście w BOK -TBS "Zieleń Miejska" sp. z o.o. w Pruszkowie przy ul. Gordziałkowskiego 9.
- lub pocztą na adres: TBS "Zieleń Miejska" sp. z o.o. w Pruszkowie przy ul. Gordziałkowskiego 9 z dopiskiem „**OFERTA Nr 1/2022 z dnia 06.05.2022r. na wolne stanowisko Administratora**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego w terminie do **dnia 30.05.2022r. do godziny 12⁰⁰**.

Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego wyżej terminu. Aplikacje, które wpłyną do TBS "Zieleń Miejska" sp. z o.o. w Pruszkowie przy ulicy Gordziałkowskiego 9, po wyżej określonym terminie i godzinie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.tbszm.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie TBS "Zieleń Miejska" sp. z o.o. w Pruszkowie przy ulicy Gordziałkowskiego 9.

Dodatkowe informacje :

1. Z kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
2. Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów TBS "Zieleń Miejska" sp. z o.o. w Pruszkowie przy ul. Gordziałkowskiego 9 nie odsyła.

Kandydat może je odebrać w siedzibie Spółki w BOK-u, po zakończeniu procesu rekrutacji. Dokumenty złożone przez osoby aplikujące na dane stanowisko, mogą w ciągu 30 dni odebrać za pokwitowaniem odbioru złożoną dokumentację. Po tym czasie dokumentacja zostanie komisyjnie trwale zniszczona a protokół z jej zniszczenia dołączony do dokumentacji z naboru.

Prezes Zarządu

/-/

Maciej Roszkowski