

PKP.114.03.EB.2021

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW DO PRACY

Towarzystwo Budownictwa Społecznego Lokum Spółka z o.o. w Świnoujściu
poszukuje kandydatów do pracy.

I. Określenie stanowiska :

Podinspektor w Zespole ds. Administrowania Lokalami

II. Wymagania konieczne:

O stanowisko mogą ubiegać się osoby, które:

posiadają wykształcenie wyższe lub średnie i co najmniej 2 letni staż pracy zawodowej,

III. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: cały etat,
- 2) umowa o pracę na czas określony zgodnie z art. 25¹ kodeksu pracy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie oraz kontrola spraw związanych z bieżącą eksploatacją zasobów mieszkaniowych, w tym dotyczących utrzymania czystości w budynkach i ich otoczeniu, wywozu nieczystości stałych, segregowanych, płynnych, wykonywania deratyzacji, itp.,
- 2) prowadzenie obsługi najemców, lokatorów w zakresie spraw związanych z opróżnianiem lokali wynikających z obowiązku wynajmującego,
- 3) przyjmowanie oraz realizacja wniosków mieszkańców związanych ze zgłoszonymi problemami administracyjnymi (w tym zakłócanie porządku domowego, przestrzegania zasad współżycia społecznego itp.),
- 4) bieżące przekazywanie pozyskanych informacji o zmianach dotyczących zasobu lokalowego i zamieszkujących w nim osób,
- 5) egzekwowanie obowiązków najemców i mieszkańców lokali odnośnie właściwego utrzymywania wynajmowanego zasobu mieszkaniowego,
- 6) realizację praw i obowiązków Spółki i Gminy Miasto jako właściciela nieruchomości – między innymi poprzez uczestniczenie w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych, przygotowywanie korespondencji i kontaktowanie się z zarządami wspólnot,
- 7) uczestniczenie w przygotowaniu postępowań na wyłonienie wykonawców w zakresie usług, w tym sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia,
- 8) współpraca z właściwymi komórkami zakładu w zakresie przekazywania danych niezbędnych do realizacji zadań z zakresu gospodarowania lokalami i budynkami, w tym bieżącego przekazywania informacji niezbędnych do aktualizacji danych w systemach informatycznych,
- 9) przyjmowanie oraz zgłaszanie do służb technicznych awarii i usterek technicznych dotyczących budynków i lokali, w tym wystawianie elektroniczne zlecenia prac dla grupy ds. konserwacji i remontów,
- 10) udział w czynnościach eksmisyjnych z lokali mieszkalnych oraz przyjmowaniu lokali po wykwaterowaniach, w tym współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Świnoujście przy wymeldowaniu osób po wykwaterowaniu z lokalu,
- 11) korespondencja z innymi podmiotami w sprawach zmiany udziałów w nieruchomości wspólnej,
- 12) terminowe przygotowanie danych do sprawozdań statystycznych prowadzonych przez Spółkę,
- 13) zgłaszanie powstałych szkód w gospodarowanym mieniu do organów ścigania i ubezpieczyciela mienia,

- 14) monitorowanie zawartych umów w zakresie weryfikacji uprawnień najemców podczas trwania stosunku najmu, w szczególności posiadania tytułu do innych lokali lub nieruchomości w oparciu o ustalone procedury działania,
- 15) udzielanie odpowiedzi na skierowane zapytania klientów zakładu w zakresie administrowania lokalami i innych dotyczących podstawowej obsługi klienta w jednostce,
- 16) nadzór nad osobami odpracowującymi zadłużenie lub inne prace zlecone,
- 17) kontrola pustostanów lokalowych,
- 18) obsługa punktu kasowego w zakresie sprzedaży żetonów do aparatów wrzutowych, w tym wpłata gotówki ze sprzedaży do placówki banku,
- 19) podejmowanie działań zmierzających do odzyskania lokali gminnych po zmarłych najemcach, w tym udział w przeprowadzanych spisach inwentarza,
- 20) zastępowanie w czasie nieobecności pracowników z komórki organizacyjnej,
- 21) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w sprawach związanych z organizacją pracy,
- 22) inicjowanie, przygotowanie i aktualizacja procedur postępowania w zakresie merytorycznych zadań oraz przedsięwzięć przypisanych komórce organizacyjnej.

V. Kandydat na stanowisko musi złożyć:

- 1) list motywacyjny,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
- 3) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe (kserokopie),
- 4) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 5) kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać do dnia 21 czerwca 2021 r. do godziny 15.00 w siedzibie TBS Lokum Sp. z o.o. w Świnoujściu przy ul. Wyspiańskiego 35C.

SPECJALISTA

Ewa Binkowska

PREZES ZARZĄDU

Jolanta Kraszewska-Kurkowska