

TOWARZYSTWO BUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO LOKUM SPÓŁKA Z O.O. W ŚWINOUJŚCIU
OGŁASZA
NABÓR KANDYDATÓW DO PRACY NA STANOWISKO
DS. WSPÓLNOT MIESZKANIOWYCH I OBROTU NIERUCHOMOŚCIAMI

Określenie stanowiska: Inspektor

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.

Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

1. Wykształcenie wyższe w zakresie prawa lub administracji.
2. Doświadczenie zawodowe – minimum 2 lata.
3. Znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania powierzonych obowiązków na stanowisku pracy.

Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

1. Doświadczenie w samodzielnym wykonywaniu powierzonych zadań.
2. Umiejętność praktycznej interpretacji przepisów.
3. Umiejętność pracy w zespole i organizacji jego pracy.
4. Umiejętność pracy pod presją czasu.
5. Obsługa urządzeń biurowych oraz komputera, w tym pakietu MS Office.
6. Praktyczna umiejętność obsługi klienta.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Organizowanie przetargów w zakresie zbywania nieruchomości.
2. Organizowanie procedury nabycia nieruchomości przez Spółkę.
3. Realizacja zobowiązania w zakresie skorzystania najemców z prawa pierwszeństwa w nabyciu lokalu.
4. Przygotowywanie nieruchomości do zbycia.
5. Przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia na wybór wykonawców w ramach realizowanych zamówień.
6. Przeprowadzanie analizy rynku nieruchomości wraz ze wstępnym szacowaniem ich wartości.
7. Zlecenie wykonania operatów szacunkowych i współpraca z rzeczoznawcą majątkowym.
8. Dokonanie wizji i okazania nieruchomości w terenie.
9. Przygotowywanie nieruchomości gruntowej do jej podziału lub scalenia, ustalenia służebności, w tym przygotowywanie kompletnej dokumentacji.
10. Przygotowywanie nieruchomości do dokonania sprostowania udziałów, w tym współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi.
11. Sporządzanie wniosków do Sądu w zakresie zmiany w Księgach Wieczystych.
12. Przygotowywanie informacji do WEN w zakresie sprostowania udziałów w zasobie zarządzanym.
13. Prowadzenie spraw z zakresu administrowania wspólnotami mieszkaniowymi, w tym udział w zebraniach wspólnot.
14. Organizowanie i przeprowadzanie procedury w ramach Regulaminu naboru wniosków o najem lokalu po przeprowadzeniu robót budowlanych, w tym okazywanie lokali, przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie oraz kontakt z zainteresowanymi.
15. Prowadzenie spraw kancelaryjnych Spółki związanych z obsługą Zarządu i Rady Nadzorczej, w tym:
 - a) nadzór nad sprawami i czynnościami korporacyjnymi Spółki, prowadzenie dokumentacji,
 - b) przygotowanie projektów aktów prawnych – np. uchwał Zarządu, Radu Nadzorczej, Zgromadzenia Wspólników itp.,
 - c) udział w posiedzeniach Rady Nadzorczej,

- d) prowadzenie rejestru uchwał Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej,
 - e) prowadzenie rejestru uchwał i zarządzeń Zarządu Spółki,
16. Bezwzględne przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, czuwanie nad zapewnieniem takiej ochrony bazom danych.
 17. Udzielanie odpowiedzi na pytania klientów zakładu w zakresie zgodnym z kompetencją stanowiska.
 18. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań związanych z zakresem czynności, zleconych przez bezpośredniego przełożonego oraz Prezesa Zarządu.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. **List motywacyjny, życiorys zawodowy (CV)** - należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą o następującej treści: **„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Inspektor ds. wspólnot mieszkaniowych i obrotu nieruchomościami. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałam/Zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”**
2. **Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę** (druk na stronie internetowej TBS Lokum).
3. **Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.**
4. **Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy** (świadczenie pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu).
5. Kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.
7. **Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji** (druk na stronie internetowej TBS Lokum).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do dnia 28.04.2023 r. do godziny 15⁰⁰** w Sekretariacie siedziby TBS Lokum Sp. z o.o. przy ul. Wyspiańskiego 35C (I piętro, pokój 219) z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko pracy – Inspektor ds. wspólnot mieszkaniowych i obrotu nieruchomościami”** albo:

1. przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: sekretariat@tbslokum.pl albo
2. przesłać na adres siedziby spółki: TBS Lokum Sp. z o.o. w Świnoujściu, ul. Wyspiańskiego 35C, 72-600 Świnoujście.

Inne informacje:

1. Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem.
2. Dokumenty składane w oryginale winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
4. Oferty niekompletne, które nie spełniają wymagań niezbędnych określonych ww. ogłoszeniu lub złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Kandydaci, których oferty spełnią wymagania zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mail o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (91) 321 22 80 wew. 56 albo lub e-mail: kadry@tbslokum.pl.

Osoby, które nie zostaną zatrudnione będą mogły odebrać złożone dokumenty do dnia 28.05.2023 r., po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.