

**TOWARZYSTWO BUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO LOKUM SPÓŁKA Z O.O. W ŚWINOUJŚCIU  
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW DO PRACY  
W ZESPOLE DS. LOKALI UŻYTKOWYCH**

**Określenie stanowiska:** Inspektor

**Warunki pracy:**

1. Wymiar czasu pracy: cały etat.
2. Umowa o pracę na czas określony zgodnie z art. 25<sup>1</sup> kodeksu pracy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

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

1. Ukończyły studia wyższe lub szkołę średnią, policealną, pomaturalną o odpowiedniej specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy – preferowane kierunki w zakresie administracji, ekonomii lub prawa.
2. Doświadczenie zawodowe: co najmniej roczny staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
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. Prowadzenie spraw dotyczących lokali użytkowych, garaży i reklam, pomieszczeń gospodarczych oraz budynków, w tym ich bieżącej ewidencji przy wykorzystaniu systemu informatycznego,
2. Sporządzanie umów najmu, aneksów do umów oraz protokołów związanych z przyjęciem, zdaniem lokalu użytkowego, garażu lub pomieszczenia gospodarczego,
3. Prowadzenie analizy wysokości stawek czynszu oraz dzierżawy w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązującego, prawa miejscowego, wskaźniki makro i mikroekonomiczne, w
4. Przygotowanie i ogłaszanie przetargów na najem lub dzierżawę nieruchomości,
5. Prowadzenie, w porozumieniu z działem windykacji, bieżącej analizy zaległości związanych z wynajmem lokali użytkowych, pomieszczeń, garaży, gruntów oraz innych powierzchni,
6. Wystawianie faktur oraz not korygujących za najem i dzierżawę lokali, garaży, terenu, reklam, w tym opłat niezależnych od właściciela,
7. Prowadzenie obsługi klientów Spółki w sprawach dotyczących lokali użytkowych, garaży, reklam i pomieszczeń gospodarczych,
8. Prowadzenie obsługi administracyjnej w zakresie wszystkich spraw związanych z terenami przylegającymi do lokali użytkowych, garaży i pomieszczeń gospodarczych oraz budynków Spółki i administrowanych przez Spółkę,
9. Przekazywanie oraz odbieranie pomieszczeń i lokali od ich użytkowników,
10. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w sprawach związanych z organizacją pracy, w tym w zakresie gospodarowania lokalami użytkowymi, garażami, powierzchniami pod reklamę, pomieszczeniami gospodarczymi.

**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 w Zespole ds. lokali użytkowych. 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 18 sierpnia 2023 r. do godziny 15<sup>00</sup>** w Sekretariacie siedziby TBS Lokum Sp. z o.o. przy ul. Wyspiańskiego 35C (I piętro, pokój 219) z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracy – Inspektor w Zespole ds. lokali użytkowych**” albo:

1. przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: [sekretariat@tbslokum.pl](mailto: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:
  - a) nr telefonu: (91) 321 22 80 wew. 56 (*Kadry*) lub wew. 54 (*Dyrektor ds. eksploatacji*) albo
  - b) e-mail: [kadry@tbslokum.pl](mailto:kadry@tbslokum.pl)
7. *Osoby, które nie zostaną zatrudnione będą mogły odebrać złożone dokumenty do dnia 30.09.2023 r., po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.*