

**TOWARZYSTWO BUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO LOKUM SPÓŁKA Z O.O. W ŚWINOUJŚCIU
POSZUKUJE PRACOWNIKA NA STANOWISKO
KURIER W ZESPOLE DS. ORGANIZACYJNYCH**

Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: cały etat.
2. Miejsce wykonywania pracy: teren gminy Świnoujście.
2. Umowa o pracę na czas określony zgodnie z art. 25¹ kodeksu pracy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
2. Wysiłek fizyczny.
3. Warunki pracy na stanowisku:
 - 1) praca w terenie,
 - 2) praca w zmiennych warunkach atmosferycznych,
 - 3) praca w bezpośrednim kontakcie z klientem.

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

1. Wykształcenie – min.zawodowe.
2. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata 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.
4. Znajomość przepisów w zakresie ustawy Kodeks postępowania administracyjnego - rozdział dotyczący doręczeń.
5. Znajomość topografii gminy Świnoujście oraz dobra orientacja w terenie.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.

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

1. Doświadczenie w samodzielnym wykonywaniu powierzonych zadań.
2. Umiejętność pracy w zespole i organizacji jego pracy.
3. Umiejętność pracy pod presją czasu.
4. Wielozadaniowość oraz szybkość działania
5. Wysoka kultura osobista.
6. Dyspozycyjność.
7. Obowiązkowość, odpowiedzialność i rzetelność.
8. Komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,
9. Aktywne prawa jazdy kat. B z minimum pięcioletnim doświadczeniem w prowadzeniu samochodu osobowego.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Doręczanie korespondencji nadawanej przez spółkę adresatom zamieszkującym lub mającym siedzibę w Świnoujściu (m.in. najemcom i kontrahentom, instytucjom itp.) do rąk własnych adresatów, ich pełnoletnich domowników lub osób upoważnionych do odbioru korespondencji, z wyraźnym wskazaniem odbiorcy,
2. Odbieranie korespondencji z Urzędu Miasta Świnoujście,
3. Dokonywanie rozliczania korespondencji pobranej i doręczanej,
4. Adresowanie i nadawanie drogą pocztową korespondencji niedoręczonej oraz korespondencji zamiejscowej,
5. Dostarczanie korespondencji do Urzędu Pocztowego w Świnoujściu - z potwierdzeniem nadania korespondencji w książce nadawczej,
6. Dostarczanie osobom upoważnionym dokumentów i akt spraw z zakładowej składnicy akt oraz zwrot dokumentów z miejsc ich pobrania według obowiązujących w tym zakresie instrukcji,
7. Współudział w zaopatrzeniu Spółki w niezbędne materiały w celu zachowania ciągłości pracy Spółki,

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: **Kurier w Zespole ds. organizacyjnych.** 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 (świadcstwo 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 15.09.2023 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 – Kurier 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:
 - 1) nr telefonu: (91) 321 22 80 wew. 56 (*Kadry*) lub wew. 30 (*Sekretariat*) albo
 - 2) e-mail: kadry@tbslokum.pl
7. *Osoby, które nie zostaną zatrudnione będą mogły odebrać złożone dokumenty do dnia 31.10.2023 r., po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.*

Z up. Prezesa Zarządu
TBS Lokum sp. z o.o.
w Świnoujściu
Dyrektor ds. Eksploatacji:
Dorota Szczępaniak