

**TOWARZYSTWO BUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO LOKUM SPÓŁKA Z O.O. W ŚWINOUJŚCIU
POSZUKUJE PRACOWNIKA NA STANOWISKO INSPEKTOR
W ZESPOLE DS. INWESTYCJI I REMONTÓW**

Określenie stanowiska: Inspektor

Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: cały etat.
2. Miejsce wykonywania pracy: teren gminy Świnoujście.
3. 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 lub techniczne o odpowiedniej specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy (preferowane kierunki techniczne o specjalności budownictwo lub pokrewne).
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. Umiejętność czytania dokumentacji technicznej.
4. Znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania powierzonych obowiązków na stanowisku pracy.
5. 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. Umiejętność praktycznej interpretacji przepisów.
10. Obsługa urządzeń biurowych oraz komputera, w tym pakietu MS Office.
11. Praktyczna umiejętność obsługi klienta.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Praca w zespole zajmującym się budownictwem mieszkaniowym – nowe inwestycje.
2. Prowadzenie inspekcji obiektów budowlanych w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych.
3. Kontrola obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego.
4. Realizacja zaleceń pokontrolnych dotyczących obiektów budowlanych.
5. Wycena i kosztorysowanie prac.
6. Określenie zakresu prac dotyczących remontów oraz inwestycji w budynkach i lokalach mieszkalnych, w tym także usługowych.
7. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych w zakresie okresowych przeglądów technicznych.
8. Uczestniczenie w przygotowaniu postępowań na wyłonienie wykonawców w zakresie robót budowlanych.
9. Opiniowanie dokumentacji technicznych.
10. Gromadzenie i przygotowywanie materiałów do opracowywania i zlecenia okresowych przeglądów technicznych.
11. Zlecenie konserwacji bądź remontów głównych budynków i instalacji, a także urządzeń technicznych.
12. Zlecenie wykonywania dokumentacji projektowych, ekspertyz i opinii technicznych budynków.
13. Koordynacja procesu uzyskiwania stosownych pozwoleń i uzgodnień dokumentacji technicznych.
14. Kwalifikowanie budynków do remontów, rozbiórek w zależności od rachunku ekonomicznego i potrzeb.
15. Nadzorowanie wykonywania przez firmy zewnętrzne napraw gwarancyjnych - ich zakresu, jakości, terminowości.
16. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw technicznych, napraw gwarancyjnych oraz zaleceń pokontrolnych.
17. Udzielanie odpowiedzi na pytania klientów Spółki z zakresu technicznej obsługi budynków i lokali mieszkalnych będących w zasobach Spółki i Gminy.
18. Realizowanie, opracowywanie dokumentów w zakresie zgłoszeń, wniosków o pozwolenie na budowę,
19. Udział w przeglądach okresowych stanu technicznego obiektów.
20. Realizowanie w ramach nadzoru merytorycznego nad powierzonymi umowami obowiązku terminowego i zgodnego z treścią zawartych umów zwrotu na rzecz wykonawców zabezpieczeń należytego wykonania umów.

21. Przygotowywanie projektów planów remontów, konserwacji, modernizacji i inwestycji w oparciu o przeglądy okresowe budynków i lokali, potwierdzone zgłoszenia lokatorów, zarządców lub innych służb i osób uprawnionych do tych czynności, jak również w oparciu o wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy lub zleconych przez jednostkę samorządu terytorialnego w ramach zadań statutowych.
22. Przyjmowanie awarii i usterek technicznych dotyczących budynków i lokali zarządzanych przez Spółkę.
23. Uczestniczenie w zadaniach związanych z opiniowaniem i przygotowaniem w zakresie merytorycznym od strony technicznej zamówień publicznych.
24. 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 w Zespole ds. inwestycji i remontów. 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 29.02.2024 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 w Zespole ds. inwestycji i remontów”** 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:
 - a) nr telefonu: (91) 321 22 80 wew. 56 (Kadry) lub wew. 77 (Dyrektor ds. inwestycji) albo
 - b) e-mail: kadry@tbslokum.pl

Osoby, które nie zostaną zatrudnione będą mogły odebrać złożone dokumenty do dnia 31.05..2024 r., po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.