

## **Zarząd Miejskiego TBS Sp. z o.o. w Koninie ogłasza nabór na stanowisko**

### **ADMINISTRATOR NIERUCHOMOŚCI**

#### **WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

1. wykształcenie wyższe preferowane techniczne, administracyjne, zarządzanie nieruchomościami,
2. co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku administratora nieruchomości,
3. znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, a w szczególności ustaw: o społecznych formach rozwoju mieszkalnictwa, o własności lokali, o gospodarce nieruchomościami, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, prawo budowlane.

#### **WYMAGANIA DODATKOWE**

1. znajomość pakietu MS Office,
2. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku oraz brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na wysokości powyżej 3m,
3. czynne prawo jazdy kat. B,
4. wysoka kultura osobista, nienaganna obsługa klienta, dyspozycyjność, zdolności organizacyjne, samodzielność w działaniu, odpowiedzialność, sumienność, odporność na stres, umiejętność współpracy, poczucie odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.

#### **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. bieżąca obsługa zapewniająca prawidłowe funkcjonowanie nieruchomości,
2. przygotowywanie informacji o potrzebach remontowych i koniecznych pracach konserwacyjnych dla poszczególnych nieruchomości,
3. prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
4. współpraca z instytucjami zewnętrznymi i urzędami w zakresie związanym z załatwieniem spraw kierowanych do działu,
5. nadzór nad realizacją indywidualnych zgłoszeń lokatorów, najemców i innych osób w zakresie spraw technicznych lokali,
6. prowadzenie zestawień, przygotowywanie raportów,
7. prowadzenie korespondencji,
8. obsługa najemców i kontrahentów,

#### **WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE**

1. List motywacyjny.
2. CV z klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

## WYMOGI FORMALNE

1. Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko administratora nieruchomości" w siedzibie Miejskiego TBS Sp. z o.o. w Koninie, ul. 3 maja 21, 62-500 Konin lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko administratora nieruchomości" na adres: Miejskie TBS Sp. z o.o. w Koninie, ul. 3 maja 21, 62-500 Konin
2. Spełnienie wymagań związanych ze stanowiskiem.

## INNE INFORMACJE

1. Wymagane dokumenty należy składać do dnia **17.01.2023 r.**
2. Dokumenty, które wpłyną do Spółki po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
3. W przypadku przesłania oferty za pośrednictwem poczty, decyduje data stempla pocztowego.
4. Rozpatrzenie ofert przez Zarząd nastąpi w dniu 20.01.2023 r.
5. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną zaproszeni na rozmowę.
6. Zarząd zastrzega sobie możliwość zakończenia rekrutacji w każdym czasie, bez podawania przyczyn.
7. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu.
8. Szczegółowy zakres czynności zostanie określony w karcie stanowiska pracy.

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”.

Informujemy, że administratorem danych jest Miejskie TBS Sp. z o.o. w Koninie, ul. 3 maja 21, 62-500 Konin. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ze zm. oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne.