

**PREZES ZARZĄDU SPÓŁKI
POSZUKUJE PRACOWNIKÓW NA STANOWISKO
PRACOWNIK GOSPODARCZY
W TOWARZYSTWIE BUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO LOKUM SP. Z O.O. W ŚWINOUJŚCIU**

Nazwa i adres: TBS Lokum sp. z o.o. z siedzibą w Świnoujściu przy ul. Wyspiańskiego 35c, 72-600 Świnoujście

Określenie stanowiska: Pracownik gospodarczy

Liczba wolnych miejsc pracy: 1 etat

Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: cały etat – 40 godzin tygodniowo.
2. Ruchomy rozkład czasu pracy: rozpoczęcie pracy pomiędzy godziną 6⁰⁰ a godziną 12³⁰ i kończą po przepracowaniu 8 godzin pomiędzy godziną 14⁰⁰ a godziną 20³⁰
3. Miejsce wykonywania pracy: teren gminy Świnoujście.
4. Zatrudnienie: od zaraz
5. 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. Wysilek fizyczny.
2. Warunki pracy na stanowisku:
 - 1) praca w terenie,
 - 2) praca w zmiennych warunkach atmosferycznych.

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

1. Wykształcenie minimum podstawowe
2. Znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania powierzonych obowiązków na stanowisku pracy.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.

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

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
2. Doświadczenie w samodzielnym wykonywaniu powierzonych zadań.
3. Umiejętność pracy w zespole i organizacji jego pracy.
4. Umiejętność pracy pod presją czasu.
5. Wielozadaniowość oraz szybkość działania.
6. Wysoka kultura osobista.
7. Dyspozycyjność.
8. Obowiązkowość, odpowiedzialność i rzetelność.
9. Komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Utrzymanie czystości w budynkach mieszkalnych i budynkach socjalnych z pomieszczeniami przeznaczonymi do wspólnego użytku zarządzanych i administrowanych przez Spółkę, m.in.
 - a) zamiatanie klatek schodowych i mycie ich,
 - b) bieżące mycie powierzchni dotykowych (poręcze, balustrady, klamki, przyciski wind, włączniki światła i inne powierzchnie lub elementy często i wspólnie używane),
 - c) mycie windy wraz z odkurzaniem prowadnic drzwi windy na każdej kondygnacji,
 - d) mycie drzwi: wejściowych do budynków, pomieszczeń wózkowni oraz pomieszczeń technicznych,
 - e) usuwanie na bieżąco napisów z lamperii,
 - f) mycie okien i luksferów,
 - g) mycie lamperii, kratki wentylacyjnych, cokołów przypodłogowych, kaloryferów, lamp, skrzynek pocztowych i balustrad na klatce schodowej oraz balustrad zewnętrznych, tablic i znaków informacyjnych na zewnątrz daszków nad klatkami,
 - h) zamiatanie i mycie pomieszczeń kondygnacji podziemnej (pomieszczenia techniczne i hala garażowa) – dotyczy wybranych budynków,
 - i) bieżące czyszczenie rusztu i koryta odwodnienia liniowego w garażu i na zjeździe do garażu/garaży,

- j) dodatkowo w budynkach z lokalami socjalnymi w pomieszczeniach przeznaczonych do wspólnego użytku:
 - codzienne mycie urządzeń sanitarnych, tj. zlewów, umywalek, pisuarów, brodzików i misek klozetowych oraz podłóg,
 - mycie glazury, kratki wentylacyjnych i kaloryferów;
 - mycie luster, lamp, koszy na śmieci na bieżąco,
 - k) dodatkowe prace związane z utrzymaniem czystości, zgodnie z potrzebami Spółki.
2. Utrzymanie czystości terenu wokół nieruchomości zarządzanych i administrowanych przez Spółkę, m.in.:
- a) zieleni i utwardzonych,
 - b) placu/wiaty przy pojemnikach na odpady,
 - c) altanach rowerowych,
 - d) placu zabaw,
 - e) chodnikach wokół budynków,
 - f) schodów,
 - g) podjazdów, miejsc postojowych,
 - l) stojaków dla rowerów,
 - m) bieżące czyszczenie ławek, wycieraczek, wycieraczek metalowych z osadnikiem, opróżnianie koszy na śmieci na terenie posesji,
 - n) grabienie i zbieranie liści,
 - o) w sezonie zimowym odśnieżanie i usuwanie gołoledzi z ciągów komunikacyjnych, w tym chodników, dojść do budynków, wiat śmietnikowych, rowerowych, w tym skuwanie lodu i posypywanie piaskiem lub mieszanką piasku z solą (w zależności od potrzeb),
 - p) dodatkowe prace związane z utrzymaniem czystości, zgodnie z potrzebami Spółki.
3. Utrzymanie czystości w budynkach użytkowych zarządzanych i administrowanych przez Spółkę, także w częściach wspólnych oraz sanitariatów i innych pomieszczeń użytkowanych, m.in.:
- a) sprzątanie pomieszczeń biur, korytarzy, toalet, pomieszczeń socjalnych oraz pozostałych pomieszczeń (utrzymywanie w czystości elementów wyposażenia biur w szczególności blatów, parapetów, drzwi itp.),
 - b) zmiatanie klatek schodowych i mycie ich,
 - c) bieżące mycie powierzchni dotykowych (poręcze, balustrady, klamki, włączniki światła i inne powierzchnie lub elementy często i wspólnie używane),
 - d) mycie drzwi: wejściowych do budynków, pomieszczeń technicznych,
 - e) mycie kratki wentylacyjnych, cokołów przypodłogowych, kaloryferów,
 - f) utrzymanie czystości przed wejściem do budynku,
 - g) okresowe mycie okien,
 - h) opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków,
 - i) uzupełnianie środków higienicznych (papier toaletowy, mydło, ręczniki papierowe)
 - j) czyszczenie i konserwacja podłóg (m.in. odkurzanie, mycie, polerowanie),
 - k) dodatkowe prace związane z utrzymaniem czystości, zgodnie z potrzebami Spółki.
4. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w sprawach związanych z organizacją pracy.
5. Przyjmowanie oraz zgłaszanie do służb technicznych awarii i usterek technicznych dotyczących budynków i lokali administrowanych przez Spółkę.
6. Zastępowanie w czasie nieobecności pracowników komórki organizacyjnej.
7. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań związanych z zakresem czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego oraz Prezesa Zarządu.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. *CV i list motywacyjny zawierające dane osobowe, o których mowa w art.22¹ § 1 Kodeksu pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji, adres e-mail), informacje o wykształceniu, kwalifikacjach zawodowych oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia - należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, 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: Pracownik gospodarczy. 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 16.05.2024 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 – Pracownik gospodarczy” 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.

Informacje dodatkowe:

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 powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji.
5. Kandydaci, których oferty spełnią wymagania zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mail o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Złożone dokumenty osób, które nie zostaną zatrudnione zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać:
 - a) nr telefonu: (91) 321 22 80 wew. 56 (Kadry) albo wew. 42 (Administracja) albo
 - b) e-mail: kadry@tbslokum.pl

TBS Lokum sp. z o.o.
ul. Wyspiańskiego 35C, 72-600 Świnoujście
tel. 91 321 22 80
NIP: 855-160-06-39 REGON: 386684858

