

**PREZES ZARZĄDU SPÓŁKI
POSZUKUJE PRACOWNIKA NA KIEROWNICZE STANOWISKO
DYREKTOR DS. INWESTYCJI
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: Dyrektor

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 umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy (preferowane kierunki: prawo, zarządzanie, finanse, ekonomia i 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. Znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania powierzonych obowiązków na stanowisku pracy.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
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
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.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sprawowanie oraz ponoszenie pełnej odpowiedzialności za nadzór, kontrolę i koordynację pracy podległego pionu – zgodnie ze schematem organizacyjnym Spółki zgodnie z przepisami prawa, zarządzeniami, wytycznymi i zaleceniami przełożonych, w tym realizacji wystąpień pokontrolnych i innych organów kontrolnych.
2. Podejmowanie decyzji w sprawach należących do właściwości podległego pionu.
3. Kontrolowanie oraz zapewnienie prawidłowego oraz terminowego wykonywania zadań przez podległy pion.
4. Podejmowanie działań w celu usprawnienia organizacji, metod i form pracy podległego pionu.
5. Akceptowanie pism w ramach posiadanych pełnomocnictw.
6. Akceptowanie projektów dokumentów i odpowiedzi na pisma wpływające do realizacji przez podległy pion.
7. Kontrolowanie działań w zakresie przygotowania projektów uchwał regulujących gospodarkę mieszkaniową zgodnie ze specyfiką podległego pionu.
8. Koordynowanie działań związanych z prowadzeniem kontroli zarządczej w Spółce i doskonalenie systemu zarządzania jakością.
9. Nadzorowanie sporządzanych sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów prawa miejscowego w podległym pionie.
10. Reprezentowanie Spółki na zewnątrz, podejmowanie decyzji w zakresie działalności i zarządzania Spółki w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezesa Zarządu.
11. Współdziałanie w tworzeniu planów finansowych Spółki oraz wprowadzaniu do niego zmian z zachowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych.
12. Dokonywanie okresowych ocen pracy oraz nadzór nad efektywnym wykorzystaniem czasu pracy przez pracowników podległego pionu.
13. Podejmowanie wszelkich działań związanych z gospodarką finansową Spółki, w tym do dokonywania wydatków – w granicach wynikających z przepisów prawa.
14. Przyjmowanie klientów Spółki w ramach skarg i wniosków.
15. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań związanych z zakresem czynności zleconych przez 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: Dyrektor ds. inwestycji. 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).

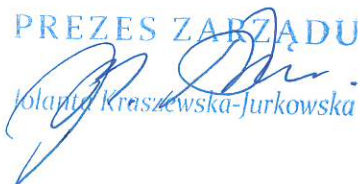
Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do dnia 31.07.2025 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 – Dyrektor ds. inwestycji” 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. Prezes Zarządu TBS Lokum sp. z o.o. zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami oraz unieważnienia naboru bez podania przyczyny (nabór może zostać przerwany na każdym etapie, a kandydaci nie otrzymają informacji o przyczynach takiej decyzji).
6. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mail o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Złożone dokumenty osób, które nie zostaną zatrudnione zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji.
8. Dodatkowe informacje można uzyskać:
 - a) nr telefonu: (91) 321 22 80 wew. 56 (Kadry)
 - b) e-mail: kadry@tbslokum.pl

PREZES ZARZĄDU

Jolanta Kraszevska-Jurkowska