

**PREZES ZARZĄDU SPÓŁKI**  
**POSZUKUJE KANDYDATÓW DO PRACY NA WOLNE STANOWISKO**  
**INSPEKTOR W DZIALE DS. ADMINISTROWANIA LOKALAMI**  
**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:** Inspektor (Kobieta/Mężczyzna).

**Komórka organizacyjna:** Dział ds. administrowania lokalami

**Liczba wolnych miejsc pracy:** 1 etat.

**Przewidywany termin zatrudnienia:** lipiec 2026 r.

**Warunki pracy:**

1. Wynagrodzenie za pracę: wynagrodzenie podstawowe 6.450,00 zł brutto.
2. Wymiar czasu pracy: cały etat – 40 godzin tygodniowo.
3. Ruchomy rozkład czasu pracy: rozpoczęcie pracy pomiędzy godziną 7<sup>00</sup> a godziną 8<sup>00</sup> i kończą po przepracowaniu 8 godzin pomiędzy godziną 15<sup>00</sup> a godziną 16<sup>00</sup>.
4. Miejsce wykonywania pracy: teren gminy Świnoujście.
5. Umowa o pracę na czas określony zgodnie z art. 25<sup>1</sup> Kodeksu pracy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Wysilek umysłowy.
2. Warunki pracy na stanowisku:
  - 1) praca w terenie,
  - 2) praca przy monitorze ekranowym.

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

1. Wykształcenie wyższe lub średnie o odpowiedniej specjalności (preferowane kierunki: administracja, ekonomia lub prawo) umożliwiające wykonywanie obowiązków na danym stanowisku pracy.
2. Doświadczenie zawodowe: co najmniej rok pracy lub wykonywanie przez co najmniej 2 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
3. Biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office i biurowych urządzeń technicznych.
4. Znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania powierzonych obowiązków na stanowisku pracy.
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
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. Umiejętność praktycznej interpretacji przepisów.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie oraz kontrola spraw związanych z bieżącą eksploatacją zasobów mieszkaniowych, w tym dotyczących utrzymania czystości w administrowanych budynkach i ich otoczeniu, wywozu nieczystości stałych, segregowanych, płynnych, wykonywania deratyzacji, itp..
2. Prowadzenie obsługi najemców, lokatorów w zakresie spraw związanych z opróżnianiem lokali wynikających z obowiązku Spółki oraz Gminy jako wynajmującego.
3. Przyjmowanie oraz realizacja wniosków mieszkańców związanych ze zgłoszonymi problemami administracyjnymi (w tym zakłócanie porządku domowego, przestrzegania zasad współżycia społecznego itp.).
4. Egzekwowanie obowiązków najemców i mieszkańców lokali odnośnie właściwego utrzymywania wynajmowanego zasobu mieszkaniowego.
5. Realizowanie praw i obowiązków Spółki oraz Gminy Miasto jako właściciela nieruchomości – między innymi poprzez uczestniczenie w zebraniach wspólnot mieszkaniowych, przygotowanie korespondencji, opiniowanie projektów uchwał i kontaktowanie się z zarządami wspólnot z zakresu związanego z merytoryczną pracą służb technicznych.

6. Uczestniczenie w przygotowaniu postępowań na wyłonienie wykonawców w zakresie usług, w tym sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia.
7. Realizowanie w ramach nadzoru merytorycznego nad powierzonymi umowami obowiązku terminowego i zgodnego z treścią zawartych umów zwrotu na rzecz wykonawców zabezpieczeń należytego wykonania umów.
8. Przyjmowanie oraz zgłaszanie do służb technicznych awarii i usterek technicznych dotyczących budynków i lokali administrowanych przez Spółkę, w tym wystawianie elektroniczne zlecenia prac dla grupy konserwatorów.
9. Udział w czynnościach eksmisyjnych z lokali mieszkalnych oraz przyjmowaniu lokali po wykwaterowaniach, w tym współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Świnoujście przy wymeldowaniu osób po wykwaterowaniu z lokalu.
10. Korespondencja z innymi podmiotami w sprawach zmiany udziałów w nieruchomości wspólnej,
11. Zgłaszanie powstałych szkód w gospodarowanym mieniu do organów ścigania i ubezpieczyciela mienia,
12. Monitorowanie zawartych umów w zakresie weryfikacji uprawnień najemców podczas trwania stosunku najmu, w szczególności posiadania tytułu do innych lokali lub nieruchomości w oparciu o ustalone procedury działania,
13. Udzielanie odpowiedzi na skierowane zapytania klientów Spółki w zakresie administrowania lokalami i innych dotyczących podstawowej obsługi klienta w jednostce.
14. Nadzór nad osobami odpracowującymi zadłużenie lub inne prace zlecone.
15. Kontrola pustostanów lokalowych.
16. Podejmowanie działań zmierzających do odzyskania lokali gminnych po zmarłych najemcach, w tym udział w przeprowadzanych spisach inwentarza.
17. Zastępowanie w czasie nieobecności pracowników z komórki organizacyjnej oraz pracownika biura obsługi klienta.
18. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w sprawach związanych z organizacją pracy.
19. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań związanych z zakresem czynności, zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Prezesa Zarządu.

#### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. **List motywacyjny oraz życiorys zawodowy (CV)** zawierające dane osobowe, o których mowa w art.22<sup>1</sup> § 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: Inspektor w Dziale ds. administrowania lokalami. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałam się/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 dodatkowe kwalifikacje zawodowe.**
4. **Kserokopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej.**
5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.
6. **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 12.06.2026 r. do godziny 15<sup>00</sup>** 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 Dziale ds. administrowania lokalami” **albo:**

1. przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: [sekretariat@tbslokum.pl](mailto: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) albo wew. 51 (Kierownik działu ds. administracji i eksploatacji) albo
  - b) e-mail: [kadry@tbslokum.pl](mailto:kadry@tbslokum.pl)