

PREZES ZARZĄDU SPÓŁKI**POSZUKUJE KANDYDATÓW DO PRACY NA WOLNE STANOWISKO****INSPEKTOR W ZESPOLE DS. REMONTÓW****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:** Zespół ds. remontów.**Liczba wolnych miejsc pracy:** 1 etat.**Przewidywany termin zatrudnienia:** lipiec 2026 r.**Warunki pracy:**

1. Wynagrodzenie za pracę: wynagrodzenie podstawowe 8.000,00 zł brutto.
2. Wymiar czasu pracy: cały etat – 40 godzin tygodniowo.
3. Ruchomy rozkład czasu pracy: rozpoczęcie pracy pomiędzy godziną 7⁰⁰ a godziną 8⁰⁰ i kończą po przepracowaniu 8 godzin pomiędzy godziną 15⁰⁰ a godziną 16⁰⁰.
4. Miejsce wykonywania pracy: teren gminy Świnoujście.
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. Wysiłek 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 techniczne o odpowiedniej specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy (preferowane kierunki techniczne o specjalności budownictwo lub pokrewne).
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. Umiejętność czytania dokumentacji technicznej.
4. Biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office i biurowych urządzeń technicznych.
5. Znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania powierzonych obowiązków na stanowisku pracy.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. 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 inspekcji obiektów budowlanych w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych.
2. Kontrola obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego.
3. Realizacja zaleceń pokontrolnych dotyczących obiektów budowlanych.
4. Wycena i kosztorysowanie prac.
5. Określenie zakresu prac dotyczących remontów oraz inwestycji w budynkach i lokalach mieszkalnych, w tym także usługowych.
6. Uczestniczenie w przygotowaniu postępowań na wyłonienie wykonawców w zakresie robót budowlanych.
7. Opiniowanie dokumentacji technicznych.
8. Gromadzenie i przygotowywanie materiałów do opracowywania i zlecenia okresowych przeglądów technicznych.
9. Zlecenie konserwacji bądź remontów głównych budynków i instalacji, a także urządzeń technicznych.
10. Zlecenie wykonywania dokumentacji projektowych, ekspertyz i opinii technicznych budynków.
11. Koordynacja procesu uzyskiwania stosownych pozwoleń i uzgodnień dokumentacji technicznych.

12. Kwalifikowanie budynków do remontów, rozbiórek w zależności od rachunku ekonomicznego i potrzeb.
13. Nadzorowanie wykonywania przez firmy zewnętrzne napraw gwarancyjnych - ich zakresu, jakości, terminowości.
14. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw technicznych, napraw gwarancyjnych oraz zaleceń pokontrolnych.
15. Udzielanie odpowiedzi na pytania klientów Spółki z zakresu technicznej obsługi budynków i lokali mieszkalnych będących w zasobach Spółki i Gminy.
16. Realizowanie, opracowywanie dokumentów w zakresie zgłoszeń, wniosków o pozwolenie na budowę.
17. Udział w przeglądach okresowych stanu technicznego obiektów.
18. Realizowanie w ramach nadzoru merytorycznego nad powierzonymi umowami obowiązku terminowego i zgodnego z treścią zawartych umów zwrotu na rzecz wykonawców zabezpieczeń należytego wykonania umów.
19. 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.
20. Przyjmowanie awarii i usterek technicznych dotyczących budynków i lokali zarządzanych przez Spółkę.
21. Uczestniczenie w zadaniach związanych z opiniowaniem i przygotowaniem w zakresie merytorycznym od strony technicznej zamówień publicznych.
22. Zastępowanie w czasie nieobecności pracowników komórki organizacyjnej.
23. 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.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: Inspektor w Zespole ds. remontów. 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 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. 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.

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

PREZES ZARZĄDU

 Jolanta Kraszewska-Jurkowska