

Przedsiębiorstwo Komunalne Spółka z o. o. w Człuchowie
poszukuje osoby na stanowisko:

Kierownik Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej

Zakres obowiązków

- Kierowanie bieżącą działalnością Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie administrowania nieruchomościami, w tym wspólnotami mieszkaniowymi;
- Organizowanie pracy oraz rozliczanie zadań, w tym nadzór nad podległymi pracownikami;
- Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialności za majątek zakładu;
- Dokonywanie kontroli merytorycznej na dokumentach finansowych;
- Organizacja i przeprowadzanie przetargów, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Przygotowywanie i aktualizacja dokumentów, w tym procedur i instrukcji wewnętrznych;
- Nadzór nad przygotowaniem umów z właścicielami, najemcami, w zakresie dostawy mediów, usług serwisowych, przeglądów i innych wymaganych;
- Prowadzenie terminowej sprawozdawczości, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Prowadzenie ewidencji nieruchomości: budynków, lokali mieszkalnych, lokali użytkowych, pozostałych pomieszczeń, terenów a także właścicieli lokali, najemców;
- Prowadzenie rozmów i korespondencji z właścicielami lokali, najemcami, itp.;
- Prowadzenie dokumentacji wspólnot mieszkaniowych, w tym zapewnienie właściwej gospodarki ekonomiczno-finansowej, przygotowywanie projektów uchwał lub ich opiniowanie, nadzór nad sprawozdawczością oraz realizacją budżetu, organizowanie i prowadzenie zebrań wspólnoty, itp.
- Koordynowanie postępowań urzędowych i administracyjnych związanych z eksploatacją nieruchomości, w tym udział w czynnościach przejmowania/przekazywania nieruchomości;
- Sprawowanie kontroli nad dobrym stanem technicznym budynków i wizualnym oraz realizowanie wszelkich potrzebnych prac naprawczych, konserwacyjnych i porządkowych;
- Zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości, w tym właściwej gospodarki energetycznej w rozumieniu przepisów prawa energetycznego, m.in. zlecenie przeglądów okresowych budynków, zgodnie z przepisami prawa budowlanego, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, itp.;
- Współpraca z Urzędem Miejskim, Zarządami Wspólnot Mieszkaniowych oraz z wykonawcami usług.

Wymagania:

- Doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym, umiejętność kierowania i współpraca z zespołem (min. 3 lata);
- Wykształcenie średnie, mile widziane wyższe;
- Ukończony kurs Zarządcy nieruchomości lub posiadanie licencji zawodowej;
- Znajomość zasad funkcjonowania wspólnot mieszkaniowych;
- Znajomość przepisów z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu Cywilnego, ustawy Prawo zamówień publicznych;
- Znajomość pakietu MS Office (Word, Excel);
- Bardzo dobra organizacja pracy i umiejętność planowania, odpowiedzialność, sprawne i racjonalne podejmowanie decyzji, odporność na stres;
- Nieposzlakowana opinia; dokładność, terminowość i zaangażowanie;
- Mile widziana praktyczna znajomość zagadnień budowlanych.

Oferujemy:

- Pracę w firmie o ugruntowanej pozycji na rynku;
- Pracę w miłym i zaangażowanym zespole;
- Stabilizację zatrudnienia;
- Atrakcyjne wynagrodzenie;

- Zatrudnienie na umowę o pracę;
- Możliwość podnoszenia swoich kompetencji;
- Pakiet socjalny.

Wymagane dokumenty:

- Życiorys – Curriculum Vitae zawierający dane osobowe, obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- List motywacyjny;
- Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- Kserokopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających zatrudnienie na aplikowanym stanowisku, ewentualne posiadane opinie z poprzednich miejsc pracy, itp.;
- Oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu;
- Oświadczenie kandydata o niekaralności (druk do pobrania);
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania);
- Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy (druk do pobrania).

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę: kwiecień 2023r.;
- Wymiar czasu pracy: pełen etat (1/1);
- Z kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas próbny trzech miesięcy, następnie jednego roku, a po upływie wymienionego okresu na czas nieokreślony.

Sposób składania dokumentów:

- Dokumenty z dopiskiem: „*dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej*” należy składać osobiście w siedzibie Przedsiębiorstwa Komunalnego Spółka z o. o. w Człuchowie przy ul. Sobieskiego 11 lub przesłać w zamkniętej kopercie na adres: Przedsiębiorstwo Komunalne Spółka z o. o, ul. Sobieskiego 11, 77-300 Człuchów, w terminie: **do dnia 17 marca 2023r.** do godziny **13:00**.
- Decyduje data wpływu oferty. W przypadku wysłania pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku osobistego dostarczenia dokumentów, decyduje data wypływu do Przedsiębiorstwa Komunalnego Spółka z o.o. w Człuchowie;
- List motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem;
- Kserokopie dokumentów, powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem, przy czym poświadczenie może być dokonane przez kandydata; na prośbę komisji rekrutującej kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów;
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym, należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów;
- Osoby spełniające wymagania formalne, określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.
- Informacja o wyniku naboru zostanie przekazana telefonicznie kandydatom.
- Po upływie okresu 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku rekrutacji nieodebrane przez kandydatów dokumenty, zostaną protokolarnie zniszczone.
- Prosimy o dopisanie w treści życiorysu (Curriculum Vitae), liście motywacyjnym oraz oświadczeniach - 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. U z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 96/46/WE/(RODO)”

Zapraszamy do kontaktu: 59 83 45 960, e-mail: kadry@pk.czluhow.info