

**RAWSKIE TOWARZYSTWO BUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO SP. Z O.O. W RAWIE MAZOWIECKIEJ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Referent w Dziale Administracji

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Rawskie TBS Sp. z o. o. , 96-200 Rawa Mazowiecka
ul. Tomaszowska 10J.
- II. **Określenie stanowiska:** referent.
- III. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**
1. **wymagania niezbędne:**
- wykształcenie średnie (preferowane wyższe),
 - co najmniej dwuletni staż pracy, na takim stanowisku lub podobnym,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - nieposzlakowana opinia,
 - niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - znajomość przepisów prawa z zakresu min. ustawy o własności lokali, ustawy o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego, ustawa o ochronie praw lokatorów,
 - biegła obsługa komputera,
 - samodzielność i inicjatywa przy rozwiązywaniu problemów,
 - posiadanie prawa jazdy kat. B,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.
2. **wymagania dodatkowe:**
- inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje zawodowe w tematyce związanej z zadaniami stanowiska pracy,
 - doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
 - umiejętność planowania i organizacji pracy własnej,
 - kreatywność, samodzielność,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność, staranność,
 - wysoka kultura osobista
 - znajomość programu Granit będzie dodatkowym atutem.
- IV. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
- obsługa programu czynszowego w zakresie naliczania opłat czynszowych i mediów,
 - prowadzenie spraw związanych z obsługą najemców, właścicieli oraz nieruchomości przydzielonych do administrowania,
 - prowadzenie dokumentacji administracyjnej i eksploatacyjnej,
 - dokonywanie odczytów wskazań liczników,
 - rozliczanie kosztów zużycia mediów,
 - przygotowanie umów najmu i przekazywanie najemcom lokali mieszkalnych, usługowych i stanowisk postojowych,
 - wystawianie faktur,
 - udział w odbiorach prac remontowych,
 - udział w przeglądach okresowych,
 - udział w przekazywaniu lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - kompleksowa obsługa szkód ubezpieczeniowych,
 - nadzór nad firmami obsługującymi nieruchomości,
 - koordynowanie prac porządkowych na nieruchomościach,
 - pobieranie opłat targowych na targowisku miejskim „Mój Rynek”

- kompleksowa obsługa Wspólnot Mieszkaniowych,
- organizowanie i obsługa corocznych zebrań Wspólnot Mieszkaniowych

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w wymiarze 1 etatu,
- 2) 40 godzin tygodniowo,
- 3) umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony,
- 4) specyfika pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

VI. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. kwestionariusz osobowy,
- c. curriculum vitae,
- d. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy,
- e. kopie świadectw pracy,
- f. kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g. oświadczenia:
 1. niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 2. o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez użycie zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane czytelnie przez kandydata.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Rawskiego TBS Sp. z o.o. Rawa Mazowiecka ul. Tomaszowska 10J lub listownie na adres: Rawskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. 96-200 Rawa Mazowiecka ul. Tomaszowska 10J z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referent w Dziale Administracji RTBS Sp. z o.o. Rawa Mazowiecka”, w terminie do dnia 7 listopada 2024 roku, do godz. 15:00. Dokumenty, które wpłyną do siedziby Spółki po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych listownie liczy się data wpływu oferty do siedziby Spółki. Wzór kwestionariusza osobowego niezbędnego do złożenia oferty pracy dostępny jest do pobrania na stronie www.bip.rawskie-tbs.akcessnet.net bądź siedzibie Spółki Rawa Mazowiecka, pokój nr 3 w godzinach pracy Spółki. Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru. O dalszej procedurze naboru i terminach kandydaci będą poinformowani telefonicznie.

PREZES ZARZĄDU


Ewa Tomczyk