

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

## Pracownik Działu Techniczno-Administracyjnego

**I. Nazwa i adres jednostki:** Rawskie TBS Sp. z o. o. , 96-200 Rawa Mazowiecka  
ul. Tomaszowska 10J

**II. Określenie stanowiska:** Pracownik Działu Techniczno-Administracyjnego

**III. Opis stanowiska:**

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za wsparcie techniczne i administracyjne procesów inwestycyjnych oraz bieżące administrowanie zasobem mieszkaniowym Spółki. Praca łączy kompetencje z zakresu budownictwa, eksploatacji nieruchomości oraz obsługi mieszkańców.

**IV. Zakres obowiązków:**

Zadania związane z procesem inwestycyjnym:

- Współpraca przy przygotowaniu i realizacji inwestycji budowlanych realizowanych przez RTBS sp. z o.o..
- Prowadzenie dokumentacji technicznej, udział w odbiorach, przetargach i kontrolach.
- Nadzór nad wykonawcami, projektantami i podwykonawcami.
- Monitorowanie harmonogramów robót oraz kosztów inwestycji.

Zadania związane z administrowaniem budynkami:

- Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, rozliczaniem i eksploatacją zasobu mieszkaniowego i targowiska miejskiego.
- Obsługa korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej, w tym rejestracja, dekretacja i archiwizacja dokumentów.
- Współpraca z firmami wykonawczymi, mieszkańcami oraz wspólnotami mieszkaniowymi.
- Ewidencjonowanie zgłoszeń usterek od najemców oraz nadzór nad ich usuwaniem.
- Współpraca z Działem Księgowości i Działem Windykacji w zakresie rozliczeń kosztów eksploatacyjnych.

**V. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

- Wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane techniczne związane z budownictwem lub pokrewne (posiadanie uprawnień budowlanych będzie dodatkowym atutem),
- Doświadczenie w pracy w administracji technicznej lub zarządzaniu nieruchomościami
- Doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej (np. wydziałach budownictwa lub inwestycji), obejmujące przygotowywanie decyzji administracyjnych, analizę

dokumentacji projektowej, udział w postępowaniach związanych z procesem inwestycyjnym oraz kontakt z inwestorami i projektantami,

- Znajomość zagadnień związanych z eksploatacją budynków mieszkalnych i użytkowych – mile widziane,
- Posiadanie prawa jazdy kat. B
- Znajomość programów biurowych (MS Office), znajomość systemów do zarządzania nieruchomościami – dodatkowy atut.
- Sumienność, samodzielność, dobra organizacja pracy, odporność na stres.
- Umiejętność współpracy z ludźmi.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Bardzo dobra organizacja pracy,
- Mile widziane znajomości zagadnień z zakresu księgowości.

#### **VI. Informacje o warunkach pracy**

- Praca odbywa się w systemie jednozmianowym. Pełny etat 8 godzin dziennie, 5 dni w tygodniu (40 godzin tygodniowo).
- Praca przy komputerze powyżej 4h dziennie.
- Umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony
- Wynagrodzenie brutto od 5 700,00 zł.

#### **VII. Oferujemy:**

- Stabilne zatrudnienie w firmie z wieloletnim doświadczeniem w sektorze budownictwa społecznego.
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji i zdobywania doświadczenia w realizacji inwestycji i zarządzaniu nieruchomościami.
- Pracę w zespole z dużym wsparciem merytorycznym.
- Dobre warunki pracy, świadczenia dodatkowe.

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

- CV (życiorys zawodowy) – z aktualnymi danymi kontaktowymi, przebiegiem edukacji i doświadczeniem zawodowym.
- Oświadczenie: - o niekaralności za umyślne przestępstwo ani przestępstwo skarbowe oraz informację, że nie toczy się postępowanie karne.

#### **IX. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać do dnia 20 lutego 2026 r. (piątek) do godz. 15:00 w jeden z następujących sposobów:

z

**Osobiście – w siedzibie:**

ul. Tomaszowska 10J, 96-200 Rawa Mazowiecka,  
w godzinach: poniedziałek–piątek, 7:00–15:00.

**Pocztą tradycyjną – na adres:**

ul. Tomaszowska 10J, 96-200 Rawa Mazowiecka,  
z dopiskiem na kopercie:

„Dokumenty rekrutacyjne ”

*Decyduje data stempla pocztowego.*

**E-mailowo (jeśli dotyczy) – na adres:**

zbigniew.antosik@rtbs.info

z tytułem wiadomości: „Rekrutacja – [Twoje imię i nazwisko]”.

Po weryfikacji formalnej nadesłanych dokumentów, kandydaci spełniający wymagania zostaną zaproszeni do **kolejnego etapu rekrutacji**, który będzie obejmować:

- rozmowę kwalifikacyjną.

O dokładnym terminie, miejscu i formie przeprowadzenia kolejnego etapu kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

PREZES ZARZĄDU  
  
Ewa Tomczyk

