

Towarzystwo Budownictwa Społecznego w Józefowie sp. z o.o.
ogłasza nabór na stanowisko specjalisty ds. technicznych.

WYMIAR CZASU PRACY: 1/2 etatu

I. Wymagania:

- 1) wykształcenie wyższe, profil: budownictwo, architektura;
- 2) staż pracy – minimum 3-letni staż pracy;
- 3) przygotowanie zawodowe do pełnienia samodzielnej funkcji technicznej w budownictwie w specjalności konstrukcyjno – budowlanej posiadane od minimum jednego roku,
- 4) przynależność do Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa potwierdzone zaświadczeniem wydanym przez tę Izbę z obowiązującym terminem ważności.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów wynikających z ustaw:
 - a) prawo budowlane,
 - b) prawo zamówień publicznych,
 - c) o ochronie danych osobowych;
- 2) zdolności organizacyjne i umiejętność pracy w zespole;
- 3) odpowiedzialność, komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- 4) zaangażowanie i systematyczność;
- 5) umiejętność interpretacji przepisów;
- 6) umiejętność sprawnego, samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań;
- 7) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość pakietu MS Office
- 8) umiejętność kosztorysowania.

III. Szczegółowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania wykonywane na stanowisku specjalisty ds. zarządzania budynkami obejmują:

- 1) przeprowadzanie przeglądów budowlanych rocznych i pięcioletnich budynków mieszkalnych, budowli oraz placów zabaw znajdujących się na terenie osiedli wraz ze sporządzeniem stosownych protokołów zawierających ocenę ww. obiektów pod kątem spełniania przez nie wymogów technicznych, w tym bezpieczeństwa użytkowania oraz określenie zakresu niezbędnych do wykonania prac wyłącznie w odniesieniu do zasobu własnego Spółki,
- 2) na podstawie dokonanych wizji, przeglądów oraz dokumentacji technicznej, określanie zakresu robót budowlanych, prac konserwacyjnych i porządkowych oraz potrzeb remontowych wraz z określeniem ich wartości (szacowanie kosztów) i czasu ich wykonania,
- 3) nadzór nad inwestycjami, robotami budowlanymi, pracami konserwacyjnymi (branża ogólnobudowlana, sanitarna i elektryczna) i porządkowymi, tj. sprawdzanie ilości i jakości wykonywanych robót budowlanych, prac konserwacyjnych (w każdej branży) i porządkowych, sprawdzanie i udział w odbiorach częściowych np. robót zanikających lub ulegających zakryciu, jeżeli takie wystąpią oraz końcowych, wydawanie wykonawcom poleceń oraz sporządzanie protokołów wprowadzania na budowę i odbioru robót, rozliczanie kosztorysów powykonawczych,
- 4) wydawanie wykonawcy robót poleceń, w razie potrzeby potwierdzonych na piśmie, dotyczących usunięcia nieprawidłowości lub zagrożeń, wykonania prób lub badań, także wymagających odkrycia robót lub elementów zakrytych oraz przedstawienia ekspertyz dotyczących prowadzonych robót budowlanych i dowodów dopuszczenia do stosowania w budownictwie wyrobów budowlanych,
- 5) współpraca w tworzeniu założeń do planu remontów i konserwacji na rok kolejny w odniesieniu do zasobu własnego Spółki
- 6) współudział w przygotowaniu projektu rocznego planu rzeczowo – finansowego na rok kolejny w odniesieniu do zasobu powierzonych w administrowanie Spółce,

- 7) na podstawie rocznych i pięcioletnich przeglądów budynków (budowlanych, elektrycznych, sanitarnych) przygotowywanie do dnia 15 września danego roku wykazu prac do wykonania w odniesieniu do zasobu powierzonego w TBS-owi w administrowanie,
- 8) opracowywanie opinii technicznych dla robót planowanych przez Spółkę,
- 9) sprawowanie nadzoru nad usuwaniem wad wynikłych w okresie gwarancyjnym oraz sporządzenie stosownych protokołów.
- 10) sporządzanie kosztorysów inwestorskich dla robót remontowych o szacowanej wartości do 130 000,00 zł netto w odniesieniu do zasobu własnego Zamawiającego.
- 11) Inne czynności zlecone przez przełożonego.

Wymagane dokumenty:

- 1) CV;
- 2) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk w załączeniu*);
- 3) podpisane oświadczenie dot. przetwarzania danych osobowych (*druk w załączeniu*);
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach objętych naborem;
- 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów niezbędnych do określenia stażu pracy (oświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia);

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Zainteresowanych zatrudnieniem prosimy o przesyłanie skanu dokumentów w terminie do dnia **12.11.2021 r.** na adres e-mail: tbs@tbsjozefow.pl, w tytule wiadomości podając: Nabór na stanowisko na stanowisko specjalisty ds. technicznych.

Warunki pracy i dostępność:

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność parteru budynków (biurowego i na osiedlach mieszkaniowych) i pomieszczenia sanitarnego (zapewniają to podjazdy dla niepełnosprawnych i drzwi o odpowiedniej szerokości).

Dostępność budynków na terenie osiedli i budynku biurowego poza I kondygnacją nie jest zapewniona (brak wind).

Postępowanie konkursowe:

Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej wymienionego terminu, nie będą rozpatrywane.

Rekrutacja na stanowisko będzie złożona z etapów:

- wstępna, formalna selekcja dokumentów aplikacyjnych,
- rozmowa kwalifikacyjna.

TBS w Józefowie sp. z o.o. zastrzega sobie prawo wyboru osób, które zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Oferty odrzucone (niepełniające wymogów formalnych lub niezakwalifikowane do zawarcia umowy o pracę), zostaną zniszczone do 3-mcy od zakończenia naboru, jeżeli nie zostanie zawarta umowa o pracę.

W przypadku nawiązania stosunku pracy w skutek przeprowadzonego naboru, dokumenty złożone w trakcie naboru zalicza się do akt osobowych pracownika.

Józefów, 02.11.2021 r.

Prezes Zarządu
TBS w Józefowie sp. z o.o.
/-/ Urszula Pomierna