



Swarzędzkie Towarzystwo  
Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.

Swarzędz, dnia 31 marca 2025 r.

**Prezes Zarządu**  
**Swarzędzkiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko**

**SPECJALISTY DS. TECHNICZNYCH**

Stanowisko pracy: **Specjalista ds. technicznych**  
Nazwa komórki organizacyjnej: **Dział Techniczny**  
Wymiar czasu pracy: **Cały etat (1/1 etatu)**

**Wymagania stawiane kandydatom:**

- Minimum wykształcenie średnie, preferowane techniczne.
- Znajomość kwestii technicznych związanych z zarządzaniem gospodarką mieszkaniową.
- Samodzielność w planowaniu i organizacji pracy swojej, pracowników gospodarczych oraz współpracy z podwykonawcami.
- Ogólna znajomość i łatwość czytania przepisów prawa, szczególnie budowlanego, w tym warunków technicznych, zamówień publicznych.
- Dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Prawo jazdy kategorii B i posiadanie samochodu osobowego z możliwością odpłatnego używania go do celów służbowych (na podstawie umowy z pracodawcą).
- Obywatelstwo polskie oraz pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- Brak skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe.

**Dodatkowe umiejętności kandydatów:**

- Preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy związanym z obsługą mieszkańców.
- Komunikatywność w kontaktach z mieszkańcami.
- Mile widziane umiejętności kosztorysowania, uprawnienia np. SEP.

### **Zakres wykonywanych zadań:**

- Planowanie, organizacja i kontrola pracy pracowników gospodarczych oraz podwykonawców.
- Bezpośrednie, telefoniczne i mailowe przyjmowanie zgłoszeń awarii i usterek technicznych od lokatorów i najemców lokali mieszkalnych i usługowych.
- Wystawianie zleceń podwykonawcom na usuwanie ww. awarii i usterek.
- Nadzorowanie, kontrolowanie, odbieranie i rozliczanie wykonywanych robót.
- Przygotowywanie zapytań ofertowych na roboty ogólnobudowlane, elektryczne, wodno-kanalizacyjne i gazowe.
- Planowanie i organizowanie okresowych przeglądów technicznych.
- Prowadzenie korespondencji wynikającej z przedmiotu działania, w tym przygotowywanie pisemnych odpowiedzi w sprawach usuwanych awarii i usterek.
- Opracowywanie rzeczowo-finansowych planów remontowych na kolejne lata.
- Prowadzenie bieżącej dokumentacji rozliczeniowej i archiwizacji dokumentów.
- Sporządzanie sprawozdań okresowych z realizacji powierzonych zadań.

### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca na tym stanowisku wymaga jej podziału na dwie części, przede wszystkim biurową, wykonywaną przy komputerze. Druga jej część przypada na pracę w terenie, tj. w miejscach, gdzie znajdują się lokale mieszkaniowego zasobu gminy, którym zarządza Spółka oraz budynki własne STBS-u. Zdecydowana większość nieruchomości znajduje się w mieście Swarzędz, a pozostała część położona jest w pięciu miejscowościach na terenie gminy Swarzędz.

### **Wymagane dokumenty:**

1. CV - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
4. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata do pracy.

### **Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, należy złożyć osobiście w siedzibie Spółki lub przesłać pocztą na adres: Swarzędzkie TBS Sp. z o.o., ul. Wrzesińska 13, 62-020 Swarzędz bądź drogą mailową na adres: [biuro@tbs-swarzedz.pl](mailto:biuro@tbs-swarzedz.pl) **do dnia 22 kwietnia 2025 r.** (decyduje data wpływu do Spółki).

Prezes Zarządu  
Swarzędzkiego TBS Sp. z o.o.  
/-/ *Piotr Seweryn KIJEK*