

Tyska Spółdzielnia Mieszkaniowa „Zuzanna” ogłasza nabór na stanowisko:

**Referent ds. eksploatacji**

**(umowa na zastępstwo z ewentualną możliwością docelowego zatrudnienia)**

**Wymagane dokumenty** należy składać w sekretariacie TSM „Zuzanna” w Tychach, przy ul. Zgrzebnioka 35a, w terminie do 29.10.2021r. do godziny 9<sup>00</sup> lub przesłać pocztą na powyższy adres (decyduje data wpływu) lub na adres e-mail : [biuro@tsmuzanna.pl](mailto:biuro@tsmuzanna.pl).

**Miejsce pracy : Tychy**

**Wymiar czasu pracy – 1 etat**

**Do obowiązków należeć będzie m.in :**

1. Uczestniczenie w komisjach okresowych kontroli i oceny stanu technicznego budynków i ich elementów, sporządzanie odpowiedniej dokumentacji.
2. Przeprowadzenie co najmniej dwa razy w roku przeglądów pomieszczeń w budynku przeznaczonym do wspólnego użytkowania oraz elementów i urządzeń stanowiących wyposażenie budynku użytkowanych intensywnie lub narażonych na uszkodzenie, które winny być poddawane odpowiedniej konserwacji oraz sporządzenie protokołu z ww. przeglądu.
3. Przekazywanie przełożonemu potrzeb remontowych i konserwacyjnych w budynkach, mieszkaniach oraz na terenie osiedla.
4. Załatwianie korespondencji pomiędzy mieszkańcami a Spółdzielnią oraz przedsiębiorstwami świadczącymi usługi komunalne i inne.
5. Prowadzenie ewidencji liczników elektrycznych, gazowych, wodomierzy i ciepłomierzy w budynkach.
6. Dokonywanie co miesiąc i w zależności od potrzeb odczytów zużycia wody, gazu, energii elektrycznej, energii cieplnej w budynkach. Sporządzanie wykazów zużycia na podstawie odczytów.
7. Prowadzenie ewidencji rozliczenia:
  - zużycia wody, zgodnie z odczytami wodomierzy zainstalowanymi w mieszkaniach, lokalach i przyłączach wody w budynkach,
  - zużycia energii elektrycznej w lokalach i pomieszczeniach ogólnego użytku w budynkach.
8. Sporządzanie uznań /bonifikat/ dla mieszkańców za brak c.o i ccw.
9. Prowadzenie spraw związanych z regresami firm ubezpieczeniowych.
10. Terminowe rozliczanie rachunków i faktur, otrzymywanych od dostawców mediów i usługodawców.
11. Uczestniczenie w komisjach odbioru mieszkań i lokali użytkowych, sporządzanie odpowiedniej dokumentacji.
12. Sprawowanie nadzoru i prowadzenie kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków oraz niezwłoczne usuwanie stwierdzonych usterek i uzupełnianie braków w wyposażeniu.
13. Sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym oświetlenia lokali, pomieszczeń ogólnoużytkowych budynków, ulic i załatwianie stwierdzonych i zgłoszonych usterek.
14. Bieżąca aktualizacja tablic informacyjnych.
15. Rozprowadzanie, przekazywanie mieszkańcom ogłoszeń i zawiadomień.
16. Kontrola i nadzór nad właściwym użytkowaniem lokali i pomieszczeń ogólnego użytku w budynkach, dojeżdż, dojazdów, urządzeń terenowych i terenu przez mieszkańców i innych użytkowników, zgodnie z przeznaczeniem i przepisami.
17. Sporządzanie wniosków i opinii dla Zarządu w sprawie remontów i stanu technicznego budynków i infrastruktury technicznej.
18. Nadzorowanie firm świadczących usługi na rzecz Spółdzielni pod względem prawidłowej pracy i świadczenia usług zgodnie z umową.
19. Dokonywanie na bieżąco kontroli dostarczanych do budynków mediów przez dostawców, rejestrowanie ich i interweniowanie w przypadku niedociągnięć.
20. Udział w komisyjnych przeglądach lokali mieszkalnych i innych w budynkach.

21. Przyjmowanie zgłoszeń usterek od mieszkańców i innych, rejestrowanie w książkach zgłoszeń i ich załatwianie.
22. Sprawdzanie i rozliczanie faktur i rachunków i ich zatwierdzanie pod względem merytorycznym.
23. Utrzymywanie czystości i estetyki zasobów mieszkaniowych oraz osiedla przez bieżącą kontrolę firm świadczących usługi w zakresie utrzymania czystości, a w okresie zimowym także w zakresie usuwania śniegu i likwidacji gołoledzi na ciągach pieszych, schodach, dojściach do budynków drogach.
24. Uczestniczenie w zebraniach z mieszkańcami.
25. Kontrola prawidłowości działania wymienników ciepła, obowiązujących zasoby Spółdzielni.
26. Udział w komisjach przetargowych i odbiorowych, opracowywanie dokumentów przetargowych.
27. Uczestniczenie w opracowywaniu planów remontowych.
28. Załatwienie wszelkich spraw w instytucjach publicznych związanych z wykonywanym zakresem obowiązków.
29. Bieżące kontrole stanu technicznego mienia Spółdzielni.

#### **Wymagania kwalifikacyjne:**

- wykształcenie minimum średnie techniczne,
- mile widziane doświadczenie w Spółdzielni Mieszkaniowej,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- rzetelność, samodzielność, zaangażowanie,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- znajomość przepisów z zakresu prawa spółdzielczego, prawo budowlane, ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych oraz innych przepisów niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków.

#### **Oferujemy:**

1. Zatrudnienie na umowę o pracę na zastępstwo z ewentualną możliwością docelowego zatrudnienia.
2. Jednozmianowy system czasu pracy.
3. Pracę w stabilnej firmie.
4. Pracę w niedużym zespole.
5. Szkolenia.

#### **Oferta powinna zawierać:**

- list motywacyjny
- cv

Spółdzielnia zastrzega sobie prawo zrezygnowania z oferty bez podania uzasadnienia. Oferty które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. Prosimy o zawarcie w cv klauzuli: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji powyższego procesu rekrutacji w Tyskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Zuzanna” zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04).

Skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami. Nadesłanych ofert nie zwracamy.