
Obornicka Spółdzielnia Mieszkaniowa w Obornikach

zaprasza do składania ofert na stanowisko: **Administradora**

Miejsce pracy: **OSM w Obornikach**

Rodzaj stosunku pracy: **umowa o pracę**

Wymiar : **pełny wymiar czasu pracy**

Wynagrodzenie : **od 5.500,00 do 7.000,00 zł brutto** (zależne od kwalifikacji i/lub doświadczenia)

Wymagania niezbędne warunkujące dopuszczenie do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym:

- pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,

Wymagania oczekiwane:

- minimalne wykształcenie: średnie techniczne budowlane lub pokrewne branżowe odpowiednie do pełnionej funkcji,
- co najmniej 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku
- mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie administrowania nieruchomości,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- umiejętność czytania map, dokumentacji technicznej i kosztorysowej,
- prawo jazdy kat. B i własny samochód;
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność rozmowy z „trudnym klientem”;
- komunikatywność;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- bardzo dobra organizacja pracy;
- umiejętność pracy w zespole;
- chęć poszerzania wiedzy.

Zakres zadań przewidziany do wykonania na stanowisku:

Monitorowanie podległych nieruchomości w tym m.in.

1. Zgłaszanie, koordynowanie, kontrola jakości i nadzór nad usługami świadczonymi na rzecz Spółdzielni (przeglądy budynków, usunięcie usterek, utrzymanie czystości i zieleni itp.)
2. Branie udziału w odbiorach robót.

3. Kontrola stanu technicznego budynków i ustalanie potrzeb remontowych i konserwacyjnych.
4. Uczestniczenie w miarę potrzeb w przeglądach budynków.
5. Zgłaszanie wykonawcy usterek powstałych w okresie gwarancyjnym .
6. Sprawdzanie faktur dotyczących działu, ich opisywanie zgodnie z przyjętym podziałem.
7. Załatwianie zgłoszeń (interwencji) od mieszkańców.
8. Przygotowanie korespondencji dotyczącej działu.
9. Przygotowanie danych do planów rzeczowo-finansowych remontów i konserwacji oraz współdziałanie w ich opracowaniu.
10. Opracowanie materiałów do sprawozdań i informacji o realizacji planów rzeczowo-finansowych.
11. Kontrolowanie poprawności działania liczników wody, ciepła, energii elektrycznej, gazu.
12. Koordynowanie odczytów wodomierzy i rozliczanie wody w systemie.
13. Sporządzanie obmiarów do planów i postępowań przetargowych.
14. Branie udziału w komisjach przetargowych.
15. Uczestniczenie w eksmisji z lokalu.
16. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach naruszeń regulaminów.
17. Zapewnienie właściwego oznakowania budynków.
18. Obsługa wspólnot mieszkaniowych zarządzanych przez Spółdzielnię w zakresie techniczno – eksploatacyjnym.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys – curriculum vitae,
2. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie (dyplom),
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy),
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne (można pobrać ze strony rekrutacji),
5. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo (można pobrać ze strony rekrutacji),
6. Dobrowolna zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji (można pobrać ze strony rekrutacji),
7. Inne np. referencje, certyfikaty potwierdzające kwalifikacje.

Dokumenty aplikacyjne z podanym adresem do korespondencji oraz numerem telefonu komórkowego, należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Administratora” należy składać na adres:

Obornicka Spółdzielnia Mieszkaniowa w Obornikach
64-600 Oborniki ul. Młyńska 8E
w terminie do dnia 29.02.2024 r.



OBORNICKA SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
64 – 600 Oborniki, ul. Młyńska 8e
tel. 61 624 33 70; e-mail: zarzad@smoborniki.pl
NIP 787 – 00 – 00 – 861

W naborze biorą udział wyłącznie dokumenty aplikacyjne, będące odpowiedzią na ogłoszenie w naborze. O zachowaniu terminu składania dokumentów aplikacyjnych decyduje:

- 1) data wpływu do OSM w Obornikach (Sekretariat - I piętro,)

Kandydaci, których dokumenty aplikacyjne będą kompletne i spełnią wymogi formalne zawarte w niniejszym ogłoszeniu zostaną indywidualnie poinformowani o miejscu i terminie przeprowadzenia kolejnego etapu rekrutacji.

Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Dział Kadr powołana/y przez Zarząd OSM w Obornikach

Zarząd OSM w Obornikach na każdym etapie procesu rekrutacji może unieważnić postępowanie bez podania przyczyny.