Swarzędzkie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.

Swarzędz, 30.07.2026

Prezes Zarządu

Swarzędzkiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.

ogłasza nabór na wolne stanowisko

SPECJALISTA / SPECJALISTKA DS. TECHNICZNYCH

Stanowisko pracy: **Specjalista / Specjalistka ds. technicznych**

Nazwa komórki organizacyjnej: **Dział Techniczny**

Wymiar czasu pracy: **cały etat (1/1 etatu)**

Wymagania stawiane kandydatom:

- Minimum wykształcenie średnie, preferowane wyższe.
- 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, Power Point).
- Prawo jazdy kategorii B i posiadanie samochodu osobowego z możliwością odpłatnego używania go do celów służbowych (na podstawie umowy z pracodawcą).
- 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 lokatorów.
- Komunikatywność w kontaktach z mieszkańcami.
- Mile widziane umiejętności kosztorysowania, uprawnienia np. SEP.

Zakres obowiązków:

- 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 do dnia **18.09.2026 r.** (decyduje data wpływu do Spółki).

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