

Urbitor Sp. z o.o. ogłasza konkurs na samodzielne lub kierownicze **stanowisko ds. administracyjno-technicznych**

Zatrudnienie: **między 1 a 15 listopada 2015 roku**

Wymagania wobec kandydata:

1. Wymagania niezbędne:

1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
2. wykształcenie wyższe (preferowane ekonomiczne lub techniczne),
3. znajomość obsługi komputera, w tym środowiska Windows i pakietu Office (Word, Excel),
4. zdolność rozwiązywania problemów i zagadnień technicznych,
5. dyspozycyjność ze względu na konieczność szybkiego usuwania awarii w obiektach należących i zarządzanych przez Spółkę
6. znajomość ustaw: Kodeks Postępowania Administracyjnego, Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych,
7. minimum 4-letni staż pracy – w tym 2-letni na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym,
8. prawo jazdy kat. B

2. Wymagania dodatkowe:

1. pozwolenie lub gotowość wykonywania pracy na wysokości pow. 3 m. będzie dodatkowym atutem,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. efektywna organizacja czasu pracy.

3. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni praw publicznych.

4. Warunki zatrudnienia:

1. pierwsza i druga umowa będą zawierane na czas określony.

5. Informacja o warunkach pracy:

1. budynek piętrowy (schody, bez windy),
2. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
3. zwrot kosztów paliwa za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
4. telefon (komórkowy) służbowy.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. sprawowanie nadzoru (przeglądy, konserwacja) nad wszystkimi budynkami, budowlami, urządzeniami technicznymi spółki, a w szczególności nad:
 - kotłowniami gazowymi z instalacjami CO,
 - stacją transformatorowo-rozdzielczą wraz z istniejącymi instalacjami i urządzeniami elektroenergetycznymi,
 - centralą telefoniczną wraz z instalacjami telekomunikacyjnymi,
 - Instalacjami i wewnętrznymi sieciami wodno-kanalizacyjnymi,
 - urządzeniami podlegającymi Dozorowi Technicznemu,
2. opracowywanie harmonogramów przeglądów, konserwacji, remontów i pomiarów:
 - urządzeń i elektronarzędzi,
 - instalacji: elektroenergetycznych, energetyki cieplnej, łączności telefonicznej, sprężonego powietrza,
 - budynków i budowli,
3. proponowanie planów remontów oraz planów inwestycyjnych,
4. sporządzanie właściwych sprawozdań, ankiet i informacji z zakresu ochrony środowiska,

5. prowadzenie spraw związanych z opłatami za gospodarcze korzystanie ze środowiska i opłatami za odpady,
6. zapewnienie ciągłości dostaw czynników energetycznych, rozliczanie ich zużycia na potrzeby księgowości (odpowiedzialność za ustalanie regulaminów i ich realizację),
7. organizowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi i remontowymi o charakterze budowlano-montażowym,
8. opracowywanie dokumentacji remontowej, oraz kierowanie procesami remontowymi i nadzór nad pracownikami wraz z pełnym rozliczeniem finansowym zadań,
9. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uzyskiwania zezwoleń budowlanych oraz występowanie do nadzoru budowlanego o ich wydanie zgodnie z Ustawą Prawo Budowlane,
10. dokonywanie odbioru gotowych obiektów, kompleksowe przygotowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych oraz przygotowywanie dokumentów związanych z przyjęciem na stan majątkowy,
11. prowadzenie dokumentacji technicznej budynków i budowli, a w szczególności ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z wymogami Ustawy Prawo Budowlane,
12. sporządzanie wymaganych przepisami GUS sprawozdań z zakresu powierzonych obowiązków lub współpraca przy ich sporządzaniu.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

5. Forma i termin składania ofert:

Oferty w kopercie wraz z wymaganymi dokumentami należy składać osobiście w Biurze Zarządu Spółki (pok. nr 2), ul. Chrobrego 105/107 87-100 Toruń, lub pocztą na adres Urbitor Sp. z o.o. ul. Chrobrego 105/107, 87-100 Toruń, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. administracyjno-gospodarczych**”, w terminie do 9 października 2015 r. do godz. 15:00.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu).

Kandydaci spełniający wymagania zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub na podany adres e-mailowy.

6. Informacja o wyniku naboru

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Spółki oraz na tablicy ogłoszeń.