

OFERTA PRACY

Stanowisko:

Kierownik Działu Technicznego

Pracodawca:

Spółdzielnia Mieszkaniowa Cegielka we Wrocławiu

Miejsce pracy:

Biuro Spółdzielni ul. Dworcowa 3b we Wrocławiu oraz 27 budynków we Wrocławiu wchodzących do zasobów Spółdzielni.

Zakres obowiązków:

- bezpośredni nadzór nad wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników, w tym kontrola przestrzegania przepisów, postanowień, uchwał, zarządzeń i decyzji organów Spółdzielni w zakresie podległych spraw,
- nadzór i uczestnictwo w procesie wyboru wykonawców,
- przygotowanie i nadzór nad realizacją planów remontów zasobów spółdzielni,
- nadzór nad prawidłową gospodarką zasobami mieszkaniowymi.
- opracowanie SIWZ i koordynacja przebiegu postępowań w zakresie pozyskania wykonawców i dostawców zamówień zgodnie z obowiązującymi regulaminami,
- zapewnienie nadzoru nad realizowanymi robotami remontowymi, odbiory robót, tworzenie kosztorysów wstępnych prac, przedmiarów,
- prowadzenie Książek Obiektów Budowlanych,
- nadzór i kontrola prowadzonych spraw związanych z egzekwowaniem i rozliczaniem szkód w ramach zawartych ubezpieczeń majątkowych mienia Spółdzielni.
- kontrolowanie stanu technicznego obiektów budowlanych w zasobach spółdzielni,
- analiza problemów technicznych eksploatowanych nieruchomości,
- proponowanie zakresu remontów, w tym rozwiązań technicznych,
- analiza i opiniowanie zleconych projektów, kosztorysów, ekspertyz,
- organizowanie prac remontowych i konserwacyjnych,
- udział w postępowaniach przygotowawczych do przeprowadzenia procesu budowlanego,
- organizacja przetargów na roboty budowlane oraz sporządzanie dokumentacji przetargowych, udział w komisjach przetargowych,
- udział w uzgodnieniach w zakresie prac budowlanych planowanych przez podmioty trzecie na terenie lub w pobliżu nieruchomości Spółdzielni,

Wymagania:

- wykształcenie wyższe techniczne,
- uprawnienia budowlane,
- doświadczenie zawodowe min. 5 lat
- staż pracy na stanowisku kierowniczym lub samodzielny min. 2 lat,
- przynależność do PIIB,
- dobra znajomość obsługi programów MS Office,

- wiedza w zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi - rozliczania kosztów,
- mile widziana znajomość przepisów prawa spółdzielczego,
- samodzielność, rzetelność i dyspozycyjność,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku kierowniczym,
- prawo jazdy.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- zwrot kosztów podróży służbowych – limit kilometrów,
- praca w stałych godzinach od 7 do 15,
- wynagrodzenie adekwatne do umiejętności i zaangażowania w realizację zadań,
- praca w małym zespole.

Wymagane dokumenty:

CV, list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska, o które ubiega się kandydat, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia, wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe, tylko w przypadku przekazania tradycyjnej aplikacji pocztą lub złożenia jej w oddziale – odręcznie podpisane oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji (wzór poniżej).

Niezbędne jest umieszczenie klauzuli (dotyczy aplikacji tradycyjnych):

„Oświadczam, że zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 (RODO) wyrażam zgodę na przetwarzanie w procesie rekrutacji podanych przeze mnie dobrowolnie dodatkowych danych osobowych niebędących danymi, których pracodawca może żądać na podstawie przepisów prawa.”

Informacje dodatkowe:

- skontaktujemy się z kandydatami spełniającymi co najmniej wymagania niezbędne;
- nadesłanych dokumentów nie zwracamy;
- za datę złożenia dokumentów za pośrednictwem poczty przyjmuje się datę wpływu korespondencji w godzinach urzędowania Spółdzielni ‘Cegielka’
- rozpatrywane będą oferty kompletne, złożone w wymaganym terminie, zgodne z wymaganiami formalnymi;
- proces rekrutacji przewiduje sprawdzenie wymaganych kompetencji;

Termin składania aplikacji: do dnia 17 października 2025 r.

Oferty należy składać w biurze Spółdzielni lub przesyłać na adres:

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Cegielka”

ul. Dworcowa 3B

50-456 Wrocław

tel. 71/344-46-69

lub za pomocą poczty elektronicznej: zarzad@cegielka.pl

z dopiskiem "OFERTA PRACY"