

Luban, dnia 18.08.2026r.

**Ogłoszenie o naborze osoby na wolne stanowisko pracy administrator osiedla – referent ds.
zieleni w Spółdzielni Mieszkaniowej w Lubaniu**

I. Wymagania podstawowe:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- dobry stan zdrowia,
- wykształcenie średnie lub wyższe – preferowane kierunki ochrona środowiska, administracja, budownictwo,
- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- znajomość norm prawnych z zakresu obsługi nieruchomości,
- znajomość norm prawnych z zakresu ochrony przyrody,
- dobra znajomości obsługi komputera i pakietu MsOffice,
- prawo jazdy kategorii B,
- dobra organizacja pracy własnej i umiejętność bezkonfliktowej pracy w zespole,
- samodzielność, odpowiedzialność i terminowość,

II. Ogólny zakres obowiązków:

Organizowanie i nadzorowanie prac związanych z prawidłowym funkcjonowaniem przydzielonych zasobów mieszkaniowych, w tym:

- nadzorowanie stanu technicznego, estetycznego i sanitarnego przydzielonych zasobów,
- przyjmowanie telefonicznych i ustnych zgłoszeń usterek i awarii na przydzielonych zasobach oraz wystawianie zleceń usunięcia usterek i awarii,
- monitorowanie stanu wykonania zleconych prac,
- zgłaszanie propozycji prac remontowych z przydzielonego zasobu,
- uczestnictwo w przeglądach stanu technicznego przydzielonych zasobów,
- prowadzenie spraw związanych z usuwaniem szkód ubezpieczeniowych,
- zastępstwo innych administratorów w czasie ich nieobecności,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółdzielni,

Sprawy związane z utrzymaniem terenów zielonych:

- prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem terenów zielonych,
- prowadzenia całości spraw związanych z utrzymaniem i dozorem placów zabaw,
- organizowanie i nadzorowanie całości spraw związanych z właściwym utrzymaniem terenów Spółdzielni w okresie zimowym,
- nadzorowanie i organizowanie pracy pracowników utrzymania zieleni,
- utrzymanie i nadzorowanie powierzonego minia – narzędzia pracy,

- przygotowywanie terminowych sprawozdań dotyczących utrzymania zieleni, placów zabaw i gospodarowania odpadami i opakowaniami,
- inne związane ze zmianami w prawodawstwie dotyczącym zakresu ochrony zieleni, placów zabaw i gospodarki odpadami,

III. Informacje o warunkach pracy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu,
- praca w systemie jednozmianowym podstawowym ośmiogodzinnym,
- miejsce wykonywania pracy Spółdzielnia Mieszkaniowa w Lubaniu ul. Bolesława Chrobrego 3, 59-800 Lubań,
- stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań oraz przemieszczaniem się w terenie, praca wymagająca bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu ze współpracownikami, interesantami oraz podmiotami zewnętrznymi i instytucjami,
- wynagrodzenie w zależności od kategorii zaszeręgowania z przedziału od 4 100,00 zł do 6 000,00 zł brutto oraz inne składniki wynagrodzenia zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Spółdzielni Mieszkaniowej w Lubaniu tj: premia motywacyjna, nagroda, nagroda jubileuszowa,
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawane zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Spółdzielni Mieszkaniowej w Lubaniu.

IV. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys - curriculum vitae z aktualnymi danymi kontaktowymi(telefon, mail),
- w przypadku wcześniejszego zatrudnienia – kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie świadectwa, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim, oświadczenie o niekaralności, oświadczenie o stanie zdrowia, oświadczenie o posiadanej zdolności do czynności prawnych (załącznik do procedury naboru – oświadczenie nr 1),
- w przypadku osoby niepełnosprawnej kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,

V. Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- w terminie do 4 września 2026 roku do godziny 15⁰⁰,
- osobiście w siedzibie Spółdzielni ul. Bolesława Chrobrego 3, 59-800 Lubań pokój nr 3 (sekretariat) w zamkniętej kopercie opisanej „ Nabór na wolne stanowisko pracy administratora osiedla – referent ds. zieleni w Spółdzielni Mieszkaniowej w Lubaniu”,
- elektronicznie na adres biuro@smluban.pl.

Termin rozmowy z wybranymi kandydatami zostanie ustalony telefonicznie.

**Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej w Lubaniu zastrzega sobie prawo do
unieważnienia naboru bez składania wyjaśnień.**

W dokumentach aplikacyjnych prosimy umieścić następującą klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

.....
Data i podpis

Informacje dodatkowe:

- planowane zatrudnienie : do uzgodnienia, proponowany październik 2026,
- kontakt z działem Kadr 75 722 20 17,
- dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania zostaną zniszczone po 3 miesiącach od zakończenia naboru,
- dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Spółdzielni Mieszkaniowej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.