

Á l l á s p á l y á z a t
a Tatai Városgazda Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhelye: 2890 Tata, Széles csapás út 18.)
pályázatot hirdet Munkajogviszony keretében
Ingatlan fenntartási ügyintéző, csoportvezető
munkakör betöltésére

A jogviszony időtartama: 2025. június 1. napjától határozatlan időtartamra

Bérezés: megegyezés szerint

A Társaság feladata, tevékenységei:

A Városgazda Nkft. tevékenységi körébe tartozik: az önkormányzattal fennálló a közhasznú tevékenységek ellátásának feltételeiről szóló megállapodásban meghatározott városüzemeltetési feladatok ellátása, továbbá az önkormányzat tulajdonában álló bérlakások bérbeadói, valamint az önkormányzat tulajdonában álló egyes, nem lakáscélú helyiségek kezelői feladatainak ellátása.

Ellátandó feladatok:

- önkormányzati bérlakások kezelése
 - o lakások kiadása és visszavétele;
 - o lakás-leltárak készítése;
 - o bérlemények ellenőrzésének elvégzése évente min. 1 alkalommal;
 - o bérlői bejelentések kivizsgálása, helyszíni ellenőrzések elvégzése;
 - o közüzemi órák ellenőrzése üres lakásokban heti rendszerességgel;
 - o üres lakások óráinak átíratása a közműveknél a lakások kiadása és visszavétele esetén;
 - o a bérlakásokkal kapcsolatos adatok számítógépes nyilvántartás (lakbérelőlegek, óvadékok és támogatások felvezetése, nyilvántartása);
 - o lakberek összegének megállapítása, előírása, beszedése;
 - o a lakások kezelésével kapcsolatos szállítói számlák rögzítése, pénzügyi kiegyenlítése;
 - o lakberek befizetéséhez szükséges csekkek kiállítása, postázása;
 - o hátralékok folyamatos nyomonkövetése, hátralékos lakók havonkénti kiértesítése, felszólítása;
 - o peres eljárásokhoz az anyagok összeállítása;
 - o végrehajtás alatt álló ingatlanoknál az Önkormányzat képviselete személyes részvétellel;
 - o az Önkormányzat felé havonta, negyedévente, fel évente, valamint évente elszámolás készítése, határidőre történő továbbítása;
 - o bérlakások éves közgyűlésen az Önkormányzat képviselete;
- épületek karbantartása
 - o lakások felmérése;
 - o árajánlatok elkészítése;
 - o a szükséges árajánlatok beszerzése;
 - o munkaterület bejárása a kivitelezőkkel;
 - o esetenként saját munkaerővel történő munkavégzéskor a munkafolyamatok megszervezése, lebonyolítása, ellenőrzése, átvétele;
 - o anyagbeszerzés szükség szerinti elvégzése;
 - o lakások, épületek részleges, vagy teljes felújítása;
 - o közművekkel egyeztetés, helyszíni bejárás;

- Ingatlankezelési csoportvezetői feladatkör ellátása;
- Társasházkezeléssel kapcsolatos feladatok:
 - o Évi rendes közgyűlések megtartása;
 - o Rendkívüli közgyűlések szükség szerinti megtartása;
 - o Társasházakkal kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése, szükséges nyilvántartások vezetése;
 - o műszaki bejárás évente min. 1 alkalommal, a bejárason tapasztalt hibák kijavítása; a javítás elvégzéséhez szükséges árajánlatok bekérése, értékelése, a kivitelezések ellenőrzése, munkavégzés leigazolása, az azokkal kapcsolatos számlák kiegyenlítése;
 - o társasházak közmű számláinak ellenőrzése, kiegyenlítése;
 - o hátralékok kezelése a TH-törvény szerint;
 - o társasházi közös költségek előírása, beszédése a TH-törvény szerint (közgyűlési határozat alapján);
 - o tulajdonosi bejelentések kivizsgálása, hibaelhárítás megszervezése.

Pályázati feltételek:

- büntetlen előélet,
- cselekvőképesség,
- nem áll tevékenységtől való eltiltás hatálya alatt.

Elvárt végzettség/képesítés:

- Felsőoktatásban szerzett műszaki szakképzettség, vagy
- Műszaki középiskolai végzettség.
- ingatlankezelő, társasházkezelő szakképesítés.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Hasonló munkakörben szerzett gyakorlat,
- ingatlan értékbecslő szakképesítés.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- részletes szakmai önéletrajz;
- iskolai végzettséget, képesítést igazoló okiratok másolata;
- érvényes hatósági erkölcsi bizonyítvány, mely igazolja, hogy a pályázó büntetlen előéletű és nem áll a közügyektől, foglalkozástól, vagy tevékenységtől eltiltás hatálya alatt;
- nyilatkozat cselekvőképességről;
- nyilatkozat az adatkezelési tájékoztató megismeréséről és hozzájárulás a személyes adatok kezeléséhez.

A pályázatok benyújtásának módja:

A pályázatokat zárt borítékban, postai úton kell megküldeni Tatai Városgazda Nkft. ügyvezetője részére (2890 Tata, Széles csapás út 18.), e-mail-en: ugyvezeto@tataivarosgazda.hu, vagy pedig személyesen leadható a társaság székhelyén.

Kérjük a borítékon feltüntetni a következőket: “Pályázat Ingatlanfenntartási ügyintéző munkakörre”.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információ: a társaság ügyvezetője (tel.:30/277-18-38)

A pályázat benyújtásának határideje: folyamatos

A pályázat elbírálásának módja, rendje és határideje:

A kiírásnak megfelelő pályázatokat a társaság vezetője bírálja el, melynek eredményéről a pályázók tájékoztatást kapnak. A pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát a pályázat kiírója fenntartja.