

Ogłoszenie o naborze na stanowisko
Sekretarka / Pracownik obsługi sekretariatu

ZARZĄD Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej Towarzystwo Budownictwa Społecznego
Spółka z o.o. 78-400 Szczecinek ul. Cieślaka 6b, ogłasza nabór na stanowisko
Sekretarka / Pracownik obsługi sekretariatu

Wymagania wobec kandydata:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe - preferowane, z zakresu administracji lub zarządzania,
- 2) doświadczenie w pracy na stanowisku obsługi sekretariatu lub podobnej,
- 3) biegła obsługa komputera (pakietu MS Office),
- 4) wysoka kultura osobista i umiejętność pracy w zespole,
- 5) kreatywność, samodzielność podczas rozwiązywania problemów,
- 6) koordynowanie harmonogramu kalendarza firmowego,
- 7) dobra organizacja pracy, dokładność, odporność na stres.

Podstawowy zakres obowiązków:

- koordynowanie i prowadzenie całokształtu spraw, związanych z prawidłowym obiegiem dokumentów,
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- organizacja spotkań oraz przygotowanie sali konferencyjnej,
- sporządzanie pism i umów, dotyczących działań Spółki,
- obsługa telefoniczna oraz obsługa poczty elektronicznej,
- udzielanie informacji interesantom,
- wsparcie w organizacji podróży służbowych,
- realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego

Wymagane dokumenty:

- 1) curriculum vitae - CV powinno zawierać zgodę kandydata/kandydatki poświadczoną własnoręcznym podpisem na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodni z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych, wdrażającej rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r., 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) ”.
- 2) list motywacyjny z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Sekretarki / Pracownika obsługi sekretariatu**”,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, w tym ukończenia kursów specjalistycznych i szkoleń.

Warunki zatrudnienia:

- 1) Zatrudnienie na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 2) Ciekawą i stabilną pracę.
- 3) Wysokość wynagrodzenia – zgodnie z Regulaminem wynagradzania oraz świadczeń związanych z pracą pracowników Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Szczecinku - **od 4.666,00 zł do 6.600,00 zł brutto.**

Inne informacje:

- 1) Oferty otrzymane po terminie lub niespełniające wymagań nie będą rozpatrywane.
- 2) Życiorys/CV, list motywacyjny oraz wszelkie oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.
- 3) W przypadku złożenia przez kandydata oświadczeń o innej treści niż wskazane w ogłoszeniu / wzorach, oferta zostanie uznana, jako niespełniająca wymogów formalnych.
- 4) Kandydaci / kandydatki spełniający/e wymagania zostaną poinformowani/e telefonicznie lub drogą e-mailową o terminie postępowania rekrutacyjnego,
- 5) Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Sekretarki / Pracownika obsługi sekretariatu**”, osobiście w Biurze Obsługi Lokatora lub wysłać pocztą w terminie do dnia **21.03.2025r.** na adres:

*Zakład Gospodarki Mieszkaniowej
Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.
ul. Cieślaka 6 B
78-400 Szczecinek*

lub adres poczty elektronicznej: rekrutacja@zgm-tbs.szczecinek.pl

Jednocześnie Zarząd ZGM TBS Sp. z o.o. w Szczecinku, zastrzega sobie prawo odstąpienia od dalszego etapu rekrutacji bez podania przyczyny lub skrócenia okresu rekrutacji, w przypadku wpłynięcia oferty w pełni spełniającej oczekiwania Spółki.

Szczecinek, 17.03.2025r.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych, wdrażającą przepisy 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). Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu przeprowadzenia rekrutacji, w oparciu o przepisy prawa pracy. Niepodanie danych może spowodować brak Pani/Pana udziału w procesie rekrutacji.

Administrator danych i kontakt do niego: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z o.o. adres: ul. Cieślaka 6B, 78 – 400 Szczecinek, tel. (94) 37 412 12, e-mail: zgm@zgm-tbs.szczecinek.pl

Kontakt do inspektora ochrony danych: Zbigniew Woźniak, e-mail: iod@zgm-tbs.szczecinek.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy **Sekretarki / Pracownika obsługi sekretariatu**.

Informacje o odbiorcach danych: Komisja Rekrutacyjna. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

Okres przetwarzania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Zarząd Spółki ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).

Uprawnienia: prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej, prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Szczecinek, 17.03.2025r.