

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Administradora budynków i nieruchomości.

ZARZĄD Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z o.o. 78-400 Szczecinek ul. Cieślaka 6b, ogłasza nabór na stanowisko **Administradora budynków i nieruchomości.**

Wymagania wobec kandydata:

- 1) wykształcenie minimum średnie,
- 2) prowadzenie dokumentacji (również w terenie),
- 3) umiejętność prowadzenia dialogu - współpraca z lokatorami,
- 4) doświadczenie zawodowe - mile widziane,
- 5) dobra organizacja pracy i samodzielność.

Zakres obowiązków:

- przejmowania i wydawanie lokali, pomieszczeń gospodarczych, garaży, itp.,
- uczestniczenie w odbiorach mieszkań po remoncie i sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych,
- wykonywanie przeglądów lokali mieszkalnych pod względem prawidłowej eksploatacji/ sposobu korzystania/o zamieszkiwaniu/z asystą Straży Miejskiej z wykonaniem notatki/protokołu/ dokumentacji zdjęciowej,
- wywieszanie różnego rodzaju ogłoszeń na tablicach informacyjnych,
- opiniowanie pism, wniosków, prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw lokatorskich,
- plombowanie wodomierzy w lokalach mieszkalnych i użytkowych,
- wykonywanie przeglądów instalacji elektrycznych oraz wodnych związanych z nadmiernym zużyciem energii elektrycznej lub wody (ustalanie użytkowników pomieszczeń),
- sprawdzanie pustostanów pod kątem zabezpieczenia przed osobami postronnymi,
- uczestniczenie w eksmisjach z lokali i garaży przeprowadzanych przez Komornika,
- komisyjne wejścia do mieszkań i piwnic pod nieobecność użytkowników lokali w przypadku wystąpienia awarii wodno-kanalizacyjnych lub innego uzasadnionego zdarzenia,
- ustalanie użytkowników piwnic, komórki, garaży, ogródków itd. i wykonywanie ich przeglądu,
- praca w komisji wykonującej pomiary zasobów,
- doręczanie kart wymiaru opłat, faktur, aneksów, akcyjnych ulotek informacyjnych, itp.
- wypełnianie wniosków aktualizacyjnych, wniosków do MOPS- u, wniosków o zamiany mieszkań i do wykupu lokali, o najem stałego lokalu, itp.
- zlecanie wykonawcy zewnętrznemu przewoźnemu rzeczy i mienia, na dezynfekcję po wylanej kanalizacji,
- udostępnianie do obejrzenia wolnych lokali, prowadzenie rejestru wydanych kluczy,
- przyjmowanie interesantów w biurze oraz zgłoszeń telefonicznych,

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, zgodnie 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 Administradora budynków i nieruchomości”.

Oferujemy:

- 1) zatrudnienie na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) ciekawą i stabilną pracę,
- 3) wynagrodzenie, zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Spółki.

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 osobiście w Biurze Obsługi Lokatora lub wysłać pocztą w terminie do dnia **30.06.2021r.**, na adres: **Zakład Gospodarki Mieszkaniowej
Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.
ul. Cieślaka 6 B, 78-400 Szczecinek**

lub adres poczty elektronicznej: **a.bukowska@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.

PREZES ZARZĄDU

Tomasz Welk

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: Małgorzata Toško, adres: iod@comdrev.com.pl, ewentualnie telefonem: 576-654-607.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowiska pracy Administratora budynków i nieruchomości.

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, dnia 27.05.2021r.

PREZES ZARZĄDU
Tomaz Welk