

Ogłoszenie o naborze na stanowisko referenta ds. administracyjno- biurowych

ZARZĄD Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z o.o. 78-400 Szczecinek ul. Cieślaka 6b, ogłasza nabór na stanowisko referenta ds. administracyjno - biurowych.

Wymagania wobec kandydata:

- 1) wykształcenie wyższe - preferowane z zakresu administracji lub zarządzania,
- 2) biegła obsługa komputera (pakietu MS Office),
- 3) prawo jazdy kat. B.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – z zaznaczeniem w treści „Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjno - biurowych”,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) oświadczenie kandydata poświadczane własnoręcznym podpisem o wyrażeniu zgody 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).

Podstawowy zakres obowiązków:

- przygotowywanie dokumentów do przeprowadzania postępowań na zakup i dostawę artykułów biurowych, prowadzenie gospodarki materiałowej artykułów biurowych (ewidencjonowanie przychodów i rozchodów na kartotekach materiałowych),
- koordynowanie i prowadzenie całokształtu spraw, związanych z prawidłowym obiegiem dokumentów,
- przygotowywanie treści ogłoszeń i reklam Spółki,
- wystawianie delegacji służbowych,
- prowadzenie wszystkich spraw, związanych ze szkoleniem pracowników Spółki,
- prowadzenie spraw, związanych z właściwym wyposażeniem pomieszczeń biurowych, zaopatrzeniem stanowisk pracy w sprzęt biurowy, komputerowy oraz inne przedmioty,
- koordynowanie spraw, związanych ze sprzątnięciem pomieszczeń biurowych Spółki oraz terenów przyległych do budynków biurowych oraz administracyjnych, jak również nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku,
- wysyłanie korespondencji wychodzącej z zakładu,
- sporządzanie pism i umów, dotyczących działań Spółki,

Warunki zatrudnienia:

- 1) umowa o pracę na czas określony,
- 2) wymiar pełnego etatu (praca od poniedziałku do piątku),
- 3) wynagrodzenie, zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Spółki.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub wysłać pocztą w terminie do dnia **28 lutego 2020r.**, 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

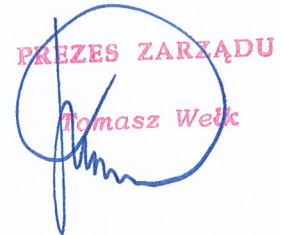
Kandydaci spełniający niezbędne wymagania, zostaną powiadomieni na podany adres poczty elektronicznej lub telefonicznie o dalszych etapach rekrutacji.

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, dnia 06.02.2020r.

Zarząd Spółki

PREZES ZARZĄDU
Tomasz Welek



DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane 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).

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: możliwy jest pod adresem: radoslaw.knop@gmail.pl, ewentualnie telefonem: 691 326 709.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie rekrutacji na stanowisko referenta ds. administracyjno - biurowych.

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 06.02.2020r.

