

Ogłoszenie o naborze na stanowisko referenta w dziale zarządzania nieruchomościami

ZARZĄD Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółka z o.o. 78-400 Szczecinek ul. Cieślaka 6b, ogłasza nabór na stanowisko referenta w dziale zarządzania nieruchomościami.

Wymagania wobec kandydata:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 2) doświadczenie zawodowe - staż pracy minimum 2 lata,
- 3) dobra organizacja pracy i samodzielność,
- 4) biegła obsługa komputera oraz pakietu MS Office.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – curriculum vitae,
- 2) 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 Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018 poz. 1000), a także zgodnie klauzulą informacyjną”.

Podstawowy zakres obowiązków:

- prowadzenie korespondencji z właścicielami, najemcami, urzędami i instytucjami dotyczącej bieżącej eksploatacji nieruchomości i lokali,
- organizowanie i protokołowanie zebrań wspólnot mieszkaniowych w terminie ustawowym i innych terminach,
- rozpatrywanie reklamacji, podań i wniosków właścicieli lokali,
- sporządzanie umów dzierżawy terenów na rzecz WMN.

Warunki zatrudnienia:

- 1) Pierwsza umowa o pracę na okres próbny 3-miesięczny, kolejne na czas określony i nieokreślony,
- 2) wymiar pełnego etatu (praca od poniedziałku do piątku),
- 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 **05 kwietnia 2019 r.**, 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.

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 naboru na stanowisko pracy referent ds. zarządzania nieruchomościami.

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 19.03.2019 r.

PREZES ZARZĄDU
Tomasz Wełk