

Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. w Wieluniu poszukuje osoby na stanowisko:

ADMINISTRATOR (w Dziale Gospodarki Mieszkaniowej)

Oczekiwania pracodawcy wobec kandydatów do pracy

1. wykształcenie wyższe – preferowany kierunek studiów zarządzanie/ gospodarka nieruchomościami, ekonomia (kandydat może być w trakcie studiów);
2. mile widziany staż pracy na pokrewnym stanowisku;
3. mile widziane posiadanie licencji zarządcy nieruchomości;
4. znajomość przepisów prawa w zakresie zarządzania nieruchomościami;
5. prawo jazdy kategorii B;
6. odpowiedzialność i zaangażowanie;
7. dyspozycyjność i punktualność oraz umiejętność skutecznego komunikowania się;
8. wysoka kultura osobista w kontaktach międzyludzkich.

Zakres wykonywanych zadań i odpowiedzialności na stanowisku

1. administrowanie budynkami mieszkalnymi i użytkowymi;
2. analiza ekonomiczna zarządzanych nieruchomości;
3. prowadzenie ewidencji administrowanych zasobów mieszkaniowych, lokali użytkowych, garaży;
4. reprezentowanie interesów wspólnot mieszkaniowych w zakresie administrowania nieruchomością przed organami administracji państwowej;
5. prowadzenie spraw związanych z pozwoleniem na umieszczanie reklam i tablic informacyjnych na budynkach;
6. nadzór nad przekazaniem najemcom lokali mieszkalnych i użytkowych;
7. nadzór nad prowadzeniem rejestru obiektów pochodzących z nowego budownictwa;
8. organizacja i kontrolowanie pracy dozorców domowych;
9. obsługa interesantów.

Oferujemy:

- umowę o pracę (umowa na okres próbny) w pełnym wymiarze czasu pracy;
- premię regulaminową;
- możliwość podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach;
- dodatki socjalne;
- dobrowolne ubezpieczenie na życie.

Wymagane dokumenty:

1. CV
2. List motywacyjny
3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000))”

4. Dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane (skan lub zdjęcie).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty proszę przesłać elektronicznie na adres rekrutacja@komunalne.wielun.pl w terminie do dnia **31.08.2020** r. (w temacie proszę podać „Rekrutacja na stanowisko Administrator”).

Z wybranymi kandydatami skontaktujemy się telefonicznie, ustalając indywidualnie termin rozmowy rekrutacyjnej (z zachowaniem wszelkich środków ostrożności) w siedzibie Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o. w Wieluniu, przy ul. Zamenhofs 17. Wszystkie osoby biorące udział w procesie rekrutacji, zostaną powiadomione o wynikach procedury kwalifikacyjnej.

Zastrzegamy sobie prawo do wcześniejszego zakończenia procesu rekrutacji.

Dodatkowe informacje pod numerem telefonu 43 843 31 15 w. 48

Kluczula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. w Wieluniu, ul. Zamenhofs 17, 98-300 Wieluń, tel. 43 843 31 15
2. Został wyznaczony inspektor ochrony danych. Kontakt: iodo@komunalne.wielun.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu pracy
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 30 dni od zakończenia rekrutacji, a w przypadku udzielonej zgody na przyszłe rekrutacje – czas przechowywania określono na 2 lata.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przeniesienia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody może skutkować odmową realizacji świadczenia.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych może skutkować odmową włączenia w proces rekrutacji.