

Spółdzielnia Mieszkaniowa „ZADWORZE”

z siedzibą przy ul. Chmieleniec 13 w Krakowie

zatrudni

Kierownika/Kierowniczkę Sekcji ds. Administracyjno-Eksploatacyjnych

O Pracodawcy:

- Niewielka Spółdzielnia Mieszkaniowa zarządzająca swoim osiedlem oraz kilkoma Wspólnotami Mieszkaniowymi (łącznie 880 mieszkań ul. Ks. W. Turka oraz ul. Chmieleniec w Krakowie, budynki niskie, garaże, najstarszy budynek oddany do użytkowania w 1997 r.), zatrudniająca kilkusobowy zespół pracowników

Główne obowiązki:

- Prowadzenie spraw dotyczących kwestii administracyjnych, eksploatacyjnych, remontowych, konserwacyjnych (praca w biurze i w terenie), w tym m.in.:
 - *nadzór nad stanem technicznym i porządkowym nieruchomości, kontrola kosztów*
 - *nadzór nad podmiotami wykonującymi prace i usługi dla Spółdzielni oraz Wspólnot*
 - *nadzór nad terminową realizacją procedur wynikających z obowiązujących przepisów – m.in. kontroli, przeglądów, legalizacji,*
 - *kontakt z Urzędami, Instytucjami, Mieszkańcami,*
 - *przygotowywanie dokumentacji - umów, korespondencji, zleceń, protokołów, dokumentacji przetargowych, deklaracji, wniosków, zestawień, planów, rejestrów*
 - *prowadzenie Książek Obiektów Budowlanych, nadzór nad dokumentacją techniczną*
 - *udział w spotkaniach, zebraniach*
 - *planowanie i realizacja zakupów materiałów do bieżących potrzeb*
- Kierowanie pracą zespołu 2-3 osób (Pracownik Administracji, Konserwator),

Wymagania:

- wykształcenie minimum średnie techniczne
- znajomość przepisów i zagadnień dotyczących funkcjonowania Spółdzielni Mieszkaniowych, Wspólnot Mieszkaniowych, spraw techniczno-eksploatacyjnych w budownictwie mieszkaniowym.
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w podmiocie zajmującym się zarządzaniem nieruchomościami
- biegła obsługa komputera - system Windows oraz pakiet Office
- komunikatywność, zorganizowanie, samodzielność, sumienność
- posiadanie własnego samochodu i gotowość użytkowania go do celów służbowych (ryczałt)
- brak przeciwwskazań do pracy na wysokości
- Mile widziane - uprawnienia budowlane, znajomość programu firmy Marhal

Oferujemy:

- wprowadzenie i wsparcie na stanowisku pracy
- parking dla pracowników
- praca w kameralnym zespole
- ryczałt na paliwo
- praca w godzinach: Poniedziałek 9.00 - 17.00, wtorek-piątek: 7.00 – 15.00.

Osoby zainteresowane proszone są o przesyłanie dokumentów aplikacyjnych (cv, list motywacyjny) na adres: office@zadworze.krakow.pl

Administratorem danych osobowych jest Spółdzielnia Mieszkaniowa Zadworze z siedzibą w Krakowie, przy ul. Chmieleniec 13, dalej zwana administratorem. Dane osobowe w zakresie wymienionym w art. 22² § 1 kodeksu pracy będą przetwarzane w celu: realizacji procesu rekrutacji aktualnej oraz rekrutacji przyszłych (podstawa prawna: 22¹ § 1 kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c. Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – dalej „Rozporządzenie”) w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych. Inne dane podane przez Pana/Panią w ramach dokumentów rekrutacyjnych będą przetwarzane przez administratora na podstawie dobrowolnej zgody. Ich przesłanie do administratora na potrzeby prowadzonej rekrutacji uznaje się za wyrażenie zgody.

A jeżeli wyrazi Pani/Pan na to dobrowolną zgodę poprzez przesłanie nam życiorysu ze zdjęciem Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w zakresie wizerunku (podstawa prawna: 22² 1 kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia); Jeżeli wyrazi Pani/Pan zgodę w zakresie wskazanym powyżej, przysługiwać będzie Pani/Panu uprawnienie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Zgodę można cofnąć składając pisemne oświadczenie. Podanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji (art. 22¹ § 1 kodeksu pracy) jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w rekrutacji. Podanie innych danych i wyrażenie zgody na przetwarzanie wizerunku jest dobrowolne i nie wpływa na możliwość udziału w rekrutacji (nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania kandydata i nie będzie stanowiło przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia).

Dane osobowe jakie są zbierane celem procesu rekrutacji będą przetwarzane przez okres 5 lat. W razie cofnięcia zgody na przesłane inne dane lub na wykorzystanie wizerunku dane te zostaną niezwłocznie usunięte.

Przewidywane kategorie odbiorców danych: pracownicy działu kadr oraz kadra kierownicza decydująca o zatrudnieniu. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących swojej osoby, ich sprostowania, usunięcia bądź ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu oraz prawo do przenoszenia danych. Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych albo Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych). Informuję, iż Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany na etapie zawierania umowy w celu weryfikacji prawidłowości podanych danych, niemniej jednak nie będzie to prowadziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Spółdzielnię Mieszkaniową Zadworze z siedzibą w Krakowie.

Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez ogłoszeniodawcę moich danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji.”