

Spółdzielnia Mieszkaniowa "Mokotów"

Administracja Osiedla „Dąbrowskiego”

w Warszawie

ogłasza konkurs na stanowisko:

Administrator Nieruchomości

Miejsce pracy: Warszawa, ul. Łowicka 10

Opis stanowiska

Do obowiązków osoby zatrudnionej na w/w stanowisku należeć będzie:

- bezpośrednia obsługa mieszkańców,
- nadzór nad utrzymaniem nieruchomości,
- nadzór nad konserwacją zieleni,
- udział w przeglądach obowiązkowych nieruchomości,
- współpraca z działem technicznym w zakresie zgłaszania i usuwania awarii i usterek oraz dbałości o właściwy stan techniczny, sanitarny i estetyczny budynków i ich otoczenia,
- współpraca z działem księgowości w zakresie planów rocznych i ich wykonywania, lustracji, inwentaryzacji, sprawozdań,
- prowadzenie dokumentacji w zakresie lokali mieszkalnych i użytkowych oraz terenów Osiedla,
- bezpośredni nadzór nad pracą gospodarzy domów i firm sprzątających,
- współpraca z Ochroną Środowiska, Strażą Miejską, Policją,

Wymagania

- wykształcenie min. średnie
- doświadczenie minimum 12-m-cy w administrowaniu nieruchomościami,
- znajomość arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstu,
- solidność i dokładność w wykonywaniu obowiązków,
- dobra organizacja pracy,
- kultura osobista,
- licencja zarządcy nieruchomości będzie dodatkowym atutem.

Oferujemy

- zatrudnienie na umowę o pracę na pełny etat,
- stabilne zatrudnienie
- dobra organizacja pracy,

CV można składać w siedzibie Administracji (ul. Łowicka 10, 02-574 Warszawa) lub za pomocą przycisku aplikowania.

Termin składania CV do 31/08/2023 r.

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo.

Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy w SM Mokotów

1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Spółdzielnia Mieszkaniowa Mokotów, ul. Niedźwiedzia 14 a 02-737 Warszawa, KRS0000010365, NIP5250010746, Regon 000489745

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- ul. Niedźwiedzia 14 a 02-737 Warszawa;
- e-mail: iod@smmokotow.pl

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy^[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego^[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda^[3] na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Spółdzielnia Mieszkaniowa Mokotów będzie przetwarzała Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników tylko jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę^[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi SM Mokotów zawarła umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 6 miesięcy.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

V dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

V sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

V ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

V usunięcia danych osobowych;

V wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

[1]. Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369).”;

[2]. Art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw z. z art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 221 § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

[3]. Art. 6 ust. 1 lit aRODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO;

[4]. Art. 6 ust. 1 lit a RODO;