

Lubań, dnia 27.11.2024

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy Administratora Osiedla
w Spółdzielni Mieszkaniowej w Lubaniu**

I. Wymagania podstawowe:

- wykształcenie średnie lub wyższe – preferowane kierunki administracja, budownictwo,
- mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- znajomość norm prawnych z zakresu obsługi nieruchomości,
- dobra znajomości obsługi komputera i pakietu MsOffice,
- prawo jazdy kategorii B,
- dobra organizacja pracy własnej i umiejętność bezkonfliktowej pracy w zespole,
- samodzielność, odpowiedzialność i terminowość,
- niekaralność.

II. Ogólny zakres obowiązków:

Organizowanie i nadzorowanie prac związanych z prawidłowym funkcjonowaniem przydzielonych zasobów mieszkaniowych, w tym:

- nadzorowanie stanu technicznego, estetycznego i sanitarnego przydzielonych zasobów,
- przyjmowanie telefonicznych i ustnych zgłoszeń usterek i awarii na przydzielonych zasobach oraz wystawianie zleceń usunięcia usterek i awarii,
- monitorowanie stanu wykonania zleconych prac,
- zgłaszanie propozycji prac remontowych z przydzielonego zasobu,
- uczestnictwo w przeglądach stanu technicznego przydzielonych zasobów,
- prowadzenie spraw związanych z usuwaniem szkód ubezpieczeniowych,
- zastępstwo innych administratorów w czasie ich nieobecności,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółdzielni,

III. Informacje o warunkach pracy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu,
- praca w systemie jednozmianowym podstawowym ośmiogodzinnym,
- praca przy komputerze z wykorzystaniem urządzeń biurowych,
- miejsce wykonywania pracy Spółdzielnia Mieszkaniowa w Lubaniu ul. Bolesława Chrobrego 3, 59-800 Lubań oraz teren przydzielonego zasobu,

IV. Wymagane dokument:

- list motywacyjny/curriculum vitae z aktualnymi danymi kontaktowymi,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o stanie zdrowia,
- klauzula RODO,
- oświadczenie o przyjęciu informacji o wdrożonej Procedurze zgłoszeń wewnętrznych w Spółdzielni Mieszkaniowej w Lubaniu (dostępna na stronie internetowej Spółdzielni Mieszkaniowej w Lubaniu www.smluban.pl)

V. Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- w terminie do 16 grudnia 2024 roku do godziny 16⁰⁰,
- osobiście w siedzibie Spółdzielni ul. Bolesława Chrobrego 3, 59-800 Lubań pokój nr 3 (sekretariat) w zamkniętej kopercie opisanej „ Nabór na wolne stanowisko pracy Administratora Osiedla w Spółdzielni Mieszkaniowej w Lubaniu”,
- elektronicznie na adres biuro@smluban.pl,

Termin rozmowy z wybranymi kandydatami zostanie ustalony telefonicznie.

W aplikacji prosimy umieścić następującą klauzulę:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Ray (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)”.

Informacje dodatkowe:

- planowane zatrudnienie od 1 stycznia 2025 roku,
- kontakt z działem Kadr 75 722 20 17,
- dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania zostaną zniszczone po 3 miesiącach od zakończenia naboru.