

# **Ogłoszenie o naborze kandydata na stanowisko Specjalista ds Administracyjnych w Administracji Rydułtowy w Spółdzielni Mieszkaniowej „Orłowiec”**

---

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Orłowiec” w Rydułtowach ogłasza nabór na stanowisko: **Specjalista ds. Administracyjnych w Administracji Rydułtowy**

Forma zatrudnienia: umowa o pracę w wymiarze 1 etatu na czas niekreślony.

Miejsce pracy: administracja w Rydułtowach

## **1. Wymagania niezbędne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
- wykształcenie co najmniej średnie (preferowane techniczne)
- prawo jazdy kat. B

## **2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- biegła znajomość pakietu MS Office,
- samodzielność, umiejętność organizacji pracy,
- komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, dokładność, terminowość, sumienność, zaangażowanie, inicjatywa,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi,

## **3. Zakres obowiązków na stanowisku Specjalista ds. Administracyjnych w Administracji Rydułtowy**

- przyjmowanie i załatwianie zgłoszeń interwencji mieszkańców w sprawach uszkodzeń, usterek, wadliwego działania urządzeń i instalacji oraz elementów budynków
- przygotowanie i kontrola wykonania planów remontowych,
- analiza usterek i rozwiązywanie problemów technicznych,

- odbiory wykonywanych robót,
- przygotowywanie informacji o potrzebach remontowych i koniecznych pracach konserwacyjnych w budynkach,
- przyjmowanie i sprawdzanie dokumentów w trakcie odbioru obiektów od wykonawców oraz prowadzenie rejestrów zgłoszonych usterek i wad,
- przeprowadzenie, wspólnie z odpowiednimi służbami, przeglądów zasobów w okresie gwarancji i rękojmi oraz egzekwowanie terminowego i prawidłowego usuwania wad i usterek,
- kontrolowanie utrzymania prawidłowego stanu technicznego, porządku i czystości na administrowanym terenie,
- prowadzenie księzek obiektu budowlanego,
- współdziałanie z działem księgowości i działem technicznym przy sporządzaniu projektów planów rzeczowych gospodarki zasobami mieszkaniowymi, realizowanie uchwalonych planów,
- sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności i przedstawianie ich Zarządowi Spółdzielni, Komisjom Rady Nadzorczej,
- nadzór nad wykonaniem zgodnie z planem konserwacji, napraw bieżących, napraw głównych, modernizacyjnych,
- kontrola jakości i odbiór wykonanych robót konserwacyjnych, naprawczych i modernizacyjnych,
- prowadzenie protokołów zdawczo – odbiorczych mieszkań oraz lokali użytkowych,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd Spółdzielni oraz organy nadzorujące.
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń lokali członków Spółdzielni. Wysyłanie zgłoszeń szkody, monitorowanie, współpraca w firmami ubezpieczeniowymi.

#### **4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A 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. U. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r.) oraz z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko; **Specjalista ds. Administracyjnych w Administracji Rydułtowy**

*Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Spółdzielni Mieszkaniowej „Orłowiec” przy ul. Adama Mickiewicza 21, 44-280 Rydułtowy (istnieje możliwość przesłania skanów dokumentów aplikacyjnych na adres e-mail: [sekretariat@smorlowiec.pl](mailto:sekretariat@smorlowiec.pl), [gorczyca@smorlowiec.pl](mailto:gorczyca@smorlowiec.pl)).*

*W przypadku dokumentów przesłanych drogą pocztową liczy się data wpływu.*

*Spółdzielnia zastrzega sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.*

*O dalszym przebiegu procedury naboru i terminach wybrani kandydaci będą poinformowani telefonicznie, drogą elektroniczną (e-mail) lub odrębnym pismem.*

*Oferta ważna jest do **14.08.2023 r.***

.....  
miejsowość, data

**Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Spółdzielni Mieszkaniowej „Orłowiec” w Rydułtowach dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku**

imię i nazwisko kandydata .....

.....

/proszę wypełnić drukowanymi literami/

dotyczy naboru na stanowisko .....

.....

w Spółdzielni Mieszkaniowej „Orłowiec” w Rydułtowach

**Oświadczenia:**

- I. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A 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. U. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r.).

.....  
własnoręczny podpis

- II. Oświadczam, że **wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to m. in. z: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych, zawartych **w przedstawionych przeze mnie dokumentach** dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu.

.....  
własnoręczny podpis

- III. Oświadczam, że **wyrażam zgodę** na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego **w przedstawionych przeze mnie dokumentach** dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji.

.....  
własnoręczny podpis