

RAWSKIE TOWARZYSTWO BUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO SP. Z O.O.
W RAWIE MAZOWIECKIEJ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Referent w Dziale Administracji

I. Nazwa i adres jednostki: Rawskie TBS Sp. z o. o. , 96-200 Rawa Mazowiecka
ul. Tomaszowska 10J.

II. Określenie stanowiska: referent.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej dwuletni staż pracy, na takim stanowisku lub podobnym,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- znajomość przepisów prawa z zakresu min. ustawy o własności lokali, ustawy o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego, ustawa o ochronie praw lokatorów,
- biegła obsługa komputera,
- samodzielność i inicjatywa przy rozwiązywaniu problemów,
- posiadanie prawa jazdy kat. B,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.

2. wymagania dodatkowe:

- inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje zawodowe w tematyce związanej z zadaniami stanowiska pracy,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- umiejętność planowania i organizacji pracy własnej,
- kreatywność, samodzielność,
- umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność, staranność,
- wysoka kultura osobista
- znajomość programu Granit będzie dodatkowym atutem.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- obsługa programu czynszowego w zakresie naliczania opłat czynszowych i mediów,
- prowadzenie spraw związanych z obsługą najemców, właścicieli oraz nieruchomości przydzielonych do administrowania,
- prowadzenie dokumentacji administracyjnej i eksploatacyjnej,
- dokonywanie odczytów wskazań liczników,
- rozliczanie kosztów zużycia mediów,
- przygotowanie umów najmu i przekazywanie najemcom lokali mieszkalnych, usługowych i stanowisk postojowych,
- wystawianie faktur,
- udział w odbiorach prac remontowych,
- udział w przeglądach okresowych,
- udział w przekazywaniu lokali mieszkalnych i użytkowych,
- kompleksowa obsługa szkód ubezpieczeniowych,

- nadzór nad firmami obsługującymi nieruchomości,
- koordynowanie prac porządkowych na nieruchomościach,
- kompleksowa obsługa Wspólnot Mieszkaniowych.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w wymiarze 1 etatu,
- 2) 40 godzin tygodniowo,
- 3) umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony,
- 4) specyfika pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

VI. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. kwestionariusz osobowy,
- c. curriculum vitae,
- d. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy,
- e. kopie świadectw pracy,
- f. kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g. oświadczenia:
 - 1) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 2) o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez użycie zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane czytelnie przez kandydata.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Rawskiego TBS Sp. z o.o Rawa Mazowiecka ul. Tomaszowska 10J lub listownie na adres: Rawskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. 96-200 Rawa Mazowiecka ul. Tomaszowska 10J z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referent w Dziale Administracji RTBS Sp. z o.o. Rawa Mazowiecka”, w terminie do dnia 29 września 2020 roku, do godz. 14⁰⁰. Dokumenty, które wpłyną do siedziby Spółki po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert nadesłanych listownie liczy się data wpływu oferty do siedziby Spółki.

Wzór kwestionariusza osobowego niezbędnego do złożenia oferty pracy dostępny jest do pobrania na stronie www.bip.rawskie-tbs.akcessnet.net bądź siedzibie Spółki Rawa Mazowiecka, pokój nr 3 w godzinach pracy Spółki.

Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru.

O dalszej procedurze naboru i terminach kandydaci będą poinformowani telefonicznie.

Klauzula informacyjna dla kandydatów

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Rawskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Rawie Mazowieckiej z siedzibą w Rawie Mazowieckiej,

ul. Tomaszowska 10J. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych – adres email: iod@rtbs.info;

2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko referent w Dziale Administracji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (to jest na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody) oraz w zakresie danych osobowych wymienionych w art. 221 1 Kodeksu pracy – na podstawie ww. przepisu Kodeksu pracy;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru.
4. Pani/Pana dane osobowe przekazane w celach związanych z rekrutacją nie będą przekazywane odbiorcom danych; nie będą one również przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych;
5. Pani/Pana dane osobowe podane w związku z procesem rekrutacji będą przechowywane do czasu zakończenia tego procesu:
 - Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią/Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjnie zniszczona,
 - jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,
 - pozostałe dokumenty przebiegu procesu rekrutacji będą przechowywane przez okres 5 lat kalendarzowych po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
 - w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawo do ograniczenia ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych; w zakresie w jakim przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie udzielonej zgody – ma Pani/Pan prawo do wycofania tej zgody, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych - narusza przepisy RODO;
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji. Brak podania tych danych będzie skutkowało tym, że Pani/Pana aplikacja nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji.
9. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny oraz CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone podpisaną przez kandydata klauzulą:

„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Rawskie TBS Sp. o.o. w Rawie Mazowieckiej z siedzibą w Rawie Mazowieckiej, ul. Tomaszowska 10J, moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko referent w Administracji . Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO”.