

**RAWSKIE TOWARZYSTWO BUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO SP. Z O.O.**  
**W RAWIE MAZOWIECKIEJ**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**Referent w Wydziale Księgowości**

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

**II. Określenie stanowiska:** referent/księgowy

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1. wymagania niezbędne:**

- wykształcenie średnie lub wyższe,
- co najmniej dwuletni staż pracy,
- 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,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych,
- samodzielność i inicjatywa przy rozwiązywaniu problemów,
- posiadanie prawa jazdy kat. B.

**2. wymagania dodatkowe:**

- znajomość programu Granit będzie dodatkowym atutem,
- 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.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- obsługa programu czynszowego w zakresie kontrolowania opłat czynszowych i mediów,
- obsługa klientów-ustalanie sald, udzielanie informacji,
- księgowanie wpłat lokatorów,
- księgowanie wyciągów bankowych,
- wystawianie wezwań do zapłaty,
- podpisywanie wniosków o dodatki mieszkaniowe,
- sporządzanie ugód oraz rozkładanie zadłużeń na raty w innych formach,
- prowadzenie korespondencji z lokatorami w zakresie zadłużeń oraz spraw związanych z umowami najmu,

- współpraca przy sporządzaniu wniosków do sądu, pozwów o eksmisję, wniosków egzekucyjnych do komornika, sporządzanie wszelkich dokumentów potrzebnych do zajęcia hipoteki,
- udział w egzekucjach komorniczych i eksmisjach,
- wysyłanie i uzgadnianie sald należności,
- prowadzenie i nadzór rozliczeń nakazów zapłaty.

#### **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. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

#### **VII. 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.

#### **VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Rawskiego TBS Sp. z o.o Rawa Mazowiecka ul. Tomaszowska 10J, listownie na adres: Rawskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. 96-200 Rawa Mazowiecka ul. Tomaszowska 10J lub e-meilem [janina.ornafa@rtbs.info](mailto:janina.ornafa@rtbs.info) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referent/księgowy”, w terminie do dnia 6 maja 2022r, do godz. 14<sup>00</sup>. 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](http://www.bip.rawskie-tbs.akcessnet.net).

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 komisyjne 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 komisyjne 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”.

Rawa Mazowiecka, 2022-04-26

**PREZES ZARZĄDU**

*mgr Bogumiła Sitarek*