

Specjalista ds. zarządzania nieruchomościami

Zakres obowiązków:

- prowadzenie ewidencji lokali i innych pomieszczeń Spółdzielni,
- prowadzenie ewidencji umów najmu lokali użytkowych i innych pomieszczeń wynajmowanych oraz ewidencję wydzierżawionych gruntów,
- prowadzenie gospodarki lokalami użytkowymi i innymi pomieszczeniami wspólnego użytku oraz garaży,
- przyjmowanie i przekazywanie lokali,
- prowadzenie sprawy związane z utrzymaniem czystości i przestrzeganiem przepisów sanitarno-epidemiologicznych w zasobach Spółdzielni,
- organizowanie przetargów na lokale użytkowe,
- przekazywanie mieszkań pomiędzy kupującym a sprzedającym,
- prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- ewidencja protokołów kominiarskich, budowlanych, gazowych, elektrycznych i odgromowych,
- rozliczanie wód opadowych i roztopowych z zasobów Spółdzielni i energii elektrycznej lokali użytkowych,
- zlecenie i rozliczanie usług firm zewnętrznych wykonujących zlecenia w zasobach Spółdzielni,
- udział w przeglądach stanu technicznego, sanitarnego, p.poż., zasobów mieszkaniowych,
- obsługa programu DOM-5 pod kątem zarządzania nieruchomościami,
- przyjmowanie i nadzór nad terminowym załatwianiem zgłoszeń od mieszkańców sprawach eksploatacji zasobów Spółdzielni
- prowadzenie bazy BDO,
- współpraca z wszystkimi działami Spółdzielni,

Oczekujemy:

- wykształcenie średnie/wyższe
- znajomość ustaw, a w szczególności: Prawo spółdzielcze, ustawa o spółdzielniach mieszkaniowych, Prawo budowlane, Ustawa o własności lokali,
- sumienność i dokładność wykonywania obowiązków umiejętność budowania i utrzymywania profesjonalnych relacji z osobami na różnych szczeblach organizacji;
- odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista;
- umiejętność pracy w zespole;
- odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel);

Oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (w pełnym wymiarze czasu pracy);
- pracę na stanowisku dającym możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji;
- przyjazną atmosferę pracy;
- interesującą pracę w stabilnej firmie o nienagannej kondycji finansowej;
- wynagrodzenie adekwatne do wiedzy i doświadczenia (z uwzględnieniem realiów sektora spółdzielczości mieszkaniowej);

Prosimy o złożenie **w terminie do dnia 19.07.2023 r.** swojej aplikacji (CV plus list motywacyjny) osobiście lub za pośrednictwem poczty, bądź poczty mailowej: sekretariat@smprudnik.opole.pl :

Informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami. Otrzymane oferty odrzucone lub pozostawione bez rozpoznania, zostaną zniszczone po zakończeniu postępowania.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Spółdzielnia Mieszkaniowa 48-200 Prudnik, ul. Wyszyńskiego 1A, zwana dalej AD.
2. Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować pod adresem sekretariat@smprudnik.opole.pl
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celach rekrutacyjnych na podstawie zgody wyrażonej przez wyraźne działanie potwierdzające polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i przesłaniu ich do administratora. Dane te będą przetwarzane do momentu zakończenia procesu rekrutacji lub wycofania zgody przez osobę.
4. Dodatkowo, jeżeli kandydat wyrazi odrębną, dobrowolną zgodę, jego dokumenty aplikacyjne będą przetwarzane na potrzeby przyszłych rekrutacji przez okres 1 roku. W tym celu należy zamieścić treść zgody w przesyłanym zgłoszeniu aplikacyjnym: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Spółdzielnię Mieszkaniową w Prudniku 48-200, ul. Wyszyńskiego 1a; dla potrzeb przyszłych rekrutacji”.
5. Jeżeli w dokumentach aplikacyjnych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna jest zgoda kandydata na ich przetwarzanie, której treść : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych w rozumieniu art. 9 ust. 1 RODO, załączonych do mojego zgłoszenia na potrzeby procesu rekrutacji. Przyjmuję do wiadomości, iż zgodę mogę wycofać w każdym momencie lecz bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed cofnięciem zgody.” należy dołączyć do swojego zgłoszenia.
6. Wyrażone przez kandydata zgody mogą zostać cofnięte w każdym momencie, bez podawania przyczyny lecz bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed cofnięciem zgody.
7. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być podmioty realizujące wsparcie techniczne lub organizacyjne dla Administratora na podstawie zawartych umów.
8. Mają Państwo prawo do:
9. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
10. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
11. ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
12. usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie wynika z obowiązku prawnego lub sprawowania władzy publicznej;
13. Każda osoba posiada ponadto prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych na niewłaściwe przetwarzanie jej danych.
14. Podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do udziału w procesie rekrutacji.
15. Żądania, oświadczenia i wszelką korespondencję dotyczącą danych osobowych należy przestać w formie pisemnej na podany adres Administratora danych lub e-mailowo pod adresem poczty elektronicznej sekretariat@smprudnik.opole.pl

Prudnik dnia 03.07.2023r