



**POZNAŃSKA
SPÓŁDZIELNIA
MIESZKANIOWA**

OS. BOLESŁAWA CHROBREGO 117
60-681 POZNAŃ
NIP 777-00-20-775 ; REGON 000488450

TELEFON : 61 827-22-00
KONTO: PKO V O/Poznań
nr 44 1020 4027 0000 1102 0035 4027
www.psm.poznan.pl
e-mail:info@psm.poznan.pl

Ogłoszenie o rekrutacji na stanowisko:
ADMINISTRATOR ZASOBU MIESZKANIOWEGO
w Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej
w os. Bolesława Chrobrego

1. Miejsce pracy: Poznańska Spółdzielnia Mieszkaniowa, Administracja os. Bolesława Chrobrego pawilon 110, 60-681 Poznań.
2. Umowa o pracę/pełen etat.

Zakres obowiązków:

- Utrzymanie nieruchomości w należytym stanie. Całościowy nadzór nad sprawami eksploatacyjno-porządkowymi powierzonego terenu zgodnie z obowiązującym regulacjami wewnętrznymi Spółdzielni.
- Kontrola stanu sanitarnego budynków i przynależnych im terenów (place zabaw, parkingi, ciągi piesze, zieleń). Nadzorowanie pracy gospodarzy domów.
- Przygotowywanie do akceptacji odpowiedzi do mieszkańców i instytucji dotyczących spraw eksploatacyjno-porządkowych. Kontakt z Policją, Strażą Miejską i innymi służbami porządkowymi.
- Przygotowywanie do akceptacji zaświadczeń dla mieszkańców zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- Wypełnianie wzorów wniosków i przygotowywanie druków zaświadczeń.
- Współpraca z pionem technicznym w zakresie przyjmowania informacji o awariach oraz reklamacjach wpływających od mieszkańców, gospodarzy lub instytucji.
- Prowadzenie teczek lokali mieszkalnych.
- Współpraca z Działem Czynnów w zakresie zmian opłat eksploatacyjnych.
- Szybkie reagowanie na bieżące potrzeby.
- Wykonywanie zleconych analiz i rozwiązywanie niestandardowych problemów.
- Bieżąca współpraca z innymi działami w Spółdzielni.
- Umiejętność pracy i obsługi dedykowanych programów do obsługi nieruchomości.
- Wykonywanie innych poleceń wydanych przez przełożonego zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
- Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem Wspólnot mieszkaniowych.

Wymagania:

- Wykształcenie średnie albo wyższe. Mile widziane wykształcenie średnie kierunkowe w zakresie zawodów księgowych albo technicznych. Zaświadczenia o podnoszeniu własnych umiejętności na kursach i szkoleniach również mile widziane.
- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku jest wymagane.
- Umiejętność formułowania pism.
- Obsługa programów – pakiet office.
- Komunikatywność i odporność na stres.
- Umiejętność organizacji i planowania pracy własnej.
- Zaangażowanie.
- Kultura osobista i miękkie umiejętności negocjacyjne.
- wykształcenie średnie;
- doświadczenie na podobnym stanowisku;
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office;
- umiejętność pracy w zespole oraz komunikatywność;
- terminowość oraz bardzo dobra organizacja pracy i samodzielność;
- wysoka kultura osobista;
- dyspozycyjność.

Oferujemy:

- Pracę na pełen etat po pozytywnej weryfikacji w trakcie okresu próbnego.
- Dostęp do pakietów socjalnych.
- Możliwość rozwoju poprzez udział w szkoleniach.
- Dobrą atmosferę w pracy.

Osoby spełniające powyższe wymagania zapraszamy do przesyłania dokumentów aplikacyjnych w formacie pdf. (CV i list motywacyjny) na adres: info@psm.poznan.pl bądź do złożenia w kancelarii Zarządu PSM lub przesłanie pocztą na adres: Poznańska Spółdzielnia Mieszkaniowa, 60-681 Poznań, os. Bolesława Chrobrego 117 z dopiskiem „Nabór na stanowisko Administrator Zasobu Mieszkaniowego w Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w os. Bolesława Chrobrego”. Dokumenty przesłane i doręczone do siedziby Spółdzielni po upływie terminu składania ofert, nie będą brane pod uwagę. Spółdzielnia zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane zgłoszenia.

Prosimy o dopisanie klauzuli: [Zapoznałam/em się z informacją dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych przez Poznańską Spółdzielnię Mieszkaniową w ramach procesu rekrutacyjnego na stanowisko Administratora Zasobu Mieszkaniowego w Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w os. Bolesława Chrobrego.](#)

TERMIN SKŁADANIA OFERT DO DNIA 25 MAJA 2023 ROKU

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej

(gromadzenie danych bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą - art. 13 RODO)

ADMINISTRATOR DANYCH I KONTAKT

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Poznańska Spółdzielnia Mieszkaniowa w Poznaniu (Osiedle Bolesława Chrobrego 117, 60-681 Poznań). We wszystkich sprawach związanych z ochroną danych osobowych prosimy kontaktować się za pomocą adresu email: info@psm.poznan.pl lub listownie na adres podany powyżej a także bezpośrednio z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych, z którym można się kontaktować korzystając z adresu iod.r.andrzejewski@szkoleniaprawnicze.com.pl

CELE, PODSTAWY PRAWNE I OKRES PRZETWARZANIA		
Cele przetwarzania	Podstawy prawne	Okres retencji
1) Wybór kandydata do pracy (dane wymagane przez Kodeks pracy)	art. 6.1.c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania obowiązków wynikających z przepisów Kodeksu Pracy	do momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego
2) Wybór kandydata do pracy (dane nie wymagane przez Kodeks pracy, podane dobrowolnie przez kandydata)	art. 6.1.a) RODO - zgoda kandydata	do momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego lub wycofania zgody

UWAGA

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako **zgoda** na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie, w tym celu prosimy o złożenie wniosku na powyższe dane kontaktowe tym samym kanałem komunikacyjnym jakim zostały przesłane dokumenty aplikacyjne. Wycofanie zgody nie wpływa na dotychczasowe przetwarzanie danych.

ODBIORCY DANYCH

PSM będzie przekazywać dane osobowe wyłącznie zaufanym odbiorcom takim jak dostawcy usług IT, pocztowych lub kurierskich, czy kancelarie prawne.

W związku z tym, że PSM korzysta z usług m.in. Microsoft Corporation i innych dostawców usług IT, Twoje dane mogą być przekazywane do USA. Zawarliśmy umowy z Microsoft Corporation oraz innymi dostawcami - tzw. Standardowe klauzule umowne. Oznacza to, że zgodnie z decyzją Komisji Europejskiej nr 2021/914 UE z dnia 4 czerwca 2021 r. Twoje dane osobowe mogą być przetwarzane przez tę firmę w USA. Więcej informacji o decyzji pod adresem: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=celex%3A32010D0087>

TWOJE PRAWA

Ze względu na fakt, że przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, ma Pani/Pan prawo do:

- 1) żądania dostępu do swoich danych osobowych,
- 2) żądania sprostowania swoich danych osobowych,
- 3) żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
- 4) przeniesienia danych (tylko w przypadku gdy dane są przetwarzane elektronicznie oraz dane pochodzą bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą i przetwarzane są na podstawie art. 6.1.a) RODO),
- 5) wniesienia skargi do organu (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, <https://uodo.gov.pl/>).

Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w związku z celami przetwarzania wskazanymi powyżej (na podstawie art. 21 RODO). W tym celu prosimy o kontakt z nami na dane kontaktowe podane powyżej.

INFORMACJE O DOBROWOLNYM LUB OBOWIĄZKOWYM PRZEKAZYWANIU DANYCH

Zgodnie z Kodeksem pracy obowiązkowe jest podanie danych osobowych obejmujących imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Podanie dodatkowych danych jest dobrowolne, choć konieczne do wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.