



**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:  
**REFERENT DS. TECHNICZNYCH**  
w Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej  
os. Bolesława Śmiałego

1. Miejsce pracy: Poznańska Spółdzielnia Mieszkaniowa, Administracja  
os. Bolesława Śmiałego pawilon 104, 60-682 Poznań.
2. Umowa o pracę/ pełen etat.

**Zakres obowiązków:**

- Uczestnictwo w przeglądach wiosennych i jesiennych, opracowywanie planów na rok następny, współpraca w tym zakresie z pracownikami działu technicznego.
- Kontrolowanie i rozliczanie robót zleconych obcym wykonawcom (sprawdzanie kosztorysów, obmiarów pod względem ilościowym i rachunkowym) .
- Kontrolowanie wykonanych robót przez pracowników Administracji i pracowników wykonujących prace zlecone.
- Przeprowadzanie wizji w mieszkaniach i lokalach usługowych na terenie osiedla.
- Prowadzenie pełnej dokumentacji wad i usterek gwarancyjnych i pogwarancyjnych.
- Organizowanie i uczestnictwo w odbiorach robót oraz sprawdzanie zakresu i wyceny.
- Uczestnictwo w komisjach firm ubezpieczeniowych oraz prowadzenie dokumentacji szkód.
- Sporządzanie protokołów z zalań mieszkań i szkód wyrządzonych przez inne czynniki.
- Przyjmowanie zgłoszeń w zakresie uszkodzonych urządzeń pomiarowych w lokalach mieszkalnych i użytkowych (podzielniki, wodomierze).
- Sporządzanie comiesięcznych kart pracy dla podległych pracowników.
- Prowadzenie i kontrolowanie wynajmu lokali użytkowych oraz obiektów reklamowych na terenie Osiedla Bolesława Śmiałego.
- Prowadzenie archiwum działu technicznego.
- Prowadzenie ksiąg obiektów (budynków) oraz ewidencji lokali użytkowych.
- Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem mienia spółdzielni.
- Terminowe przygotowywanie odpowiedzi i wyjaśnień na interwencje lokatorów, informowanie na bieżąco przełożonych o prowadzonych sprawach.
- Prowadzenie podręcznego magazynu administracji.

**Wymagania:**

- Wykształcenie wyższe.
- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
- Umiejętność formułowania pism.
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office.
- Komunikatywność i odporność na stres.
- Umiejętność organizacji i planowania pracy własnej.
- Zaangażowanie.
- Dobra komunikacja z klientem.
- Umiejętność pracy w zespole.
- 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: [adm.smialy@psm.poznan.pl](mailto:adm.smialy@psm.poznan.pl) bądź do złożenia w siedzibie Administracji lub przesłanie pocztą na adres: Administracja Osiedla Bolesława Śmiałego, 60-682 Poznań, os. Bolesława Śmiałego 104 z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referenta ds. technicznych w Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w os. Bolesława Śmiałego”. Dokumenty przesłane i doręczone do siedziby Administracji po upływie terminu składania ofert, nie będą brane pod uwagę. Zastrzegamy 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 Referenta ds. technicznych w Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w os. Bolesława Śmiałego.**

**TERMIN SKŁADANIA OFERT DO DNIA  
11 SIERPNIA 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](mailto: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](mailto: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.

