

**Spółdzielnia Mieszkaniowa Wrocław-Południe
poszukuje osoby na stanowisko
administrator/administratorka**



Opis stanowiska:

- obsługa administracyjna nieruchomości osiedla mieszkaniowego m.in. budynki wielorodzinne, tereny utwardzone i zieleń
- nadzorowanie pracy firm i pracowników sprzątających
- prowadzenie dokumentacji osiedla
- obsługa mieszkańca

Wymagania:

- znajomość przepisów prawa związanych z zarządzaniem nieruchomościami
- biegła znajomość obsługi komputera
- doświadczenie w administrowaniu budynkami mieszkalnymi

Oferujemy:

- interesującą i odpowiedzialną pracę w stabilnej firmie
- rozwój zawodowy
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę

Aplikacje prosimy przysyłać drogą elektroniczną na adres:

praca@wroclaw-poludnie.pl z dopiskiem w temacie: „Praca administrator/administratorka” lub złożyć w sekretariacie Spółdzielni Mieszkaniowej Wrocław-Południe
ul. Trwała 7, 53-335 Wrocław.

Zastrzegamy sobie możliwość kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

Spółdzielnia Mieszkaniowa Wrocław-Południe posiada procedurę zgłoszeń wewnętrznych zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli:

Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.

Część informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem danych osobowych jest Spółdzielnia Mieszkaniowa Wrocław-Południe, 53-335 Wrocław, ul. Trwała 7,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – email: iod@wroclaw-poludnie.pl lub listownie na adres Administratora z dopiskiem „Inspektor ochrony danych”,
- 3) dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji/okres tej i przyszłych rekrutacji/przez okres 2 lat wyznaczony przez administratora,
- 5) przysługuje prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 6) przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
- 8) dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.