

Spółdzielnia Mieszkaniowa „MOKOTÓW”

ogłasza konkurs na stanowisko:

Kierownik Administracji Osiedla „Domaniewska-Nowa” S.M. „Mokotów”

Miejsce pracy: mazowieckie / Warszawa

wymiar pracy: ½ etatu

Wymagania:

- wykształcenie wyższe lub średnie techniczne (preferowane techniczne);
- co najmniej pięcioletni staż pracy;
- obywatelstwo polskie;
- znajomość prawa budowlanego i przepisów wykonawczych;
- znajomość funkcjonowania spółdzielni mieszkaniowych;
- dobra znajomość obsługi komputera;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku kierowniczym;
- niepodleganie określonym w przepisach prawa ograniczeniom lub zakazom zajmowania stanowisk kierowniczych;
- niekaralność.

Dodatkowym atutem kandydatów będzie:

- umiejętność pracy w zespole;
- dobra organizacja pracy;
- posiadanie licencji zarządcy nieruchomości;
- posiadanie uprawnień budowlanych;
- łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich;
- kultura osobista, odporność na stres.

Pisemne zgłoszenia kandydatów powinny zawierać:

- życiorys (CV) wraz ze zdjęciem, list motywacyjny oraz informację o sposobie kontaktowania się z kandydatem (adres, telefon kontaktowy, adres poczty e-mail);
- zaświadczenie potwierdzające minimum 5-cio letni staż pracy;
- oświadczenie, że w stosunku do kandydata nie toczy się żadne postępowanie karne lub karno – skarbowe;
- oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o zdolności do czynności prawnych oraz niepodleganiu ograniczeniom lub zakazom zajmowania stanowisk kierowniczych;
- oświadczenie o rezygnacji z chwilą wyboru na Kierownika Administracji Osiedla z działalności konkurencyjnej względem Spółdzielni Mieszkaniowej „MOKOTÓW”;
- pisemną zgodę na przetwarzanie danych osobowych w rozumieniu obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych;

- oświadczenie o braku pokrewieństwa lub powinowactwa z Członkami Rady Nadzorczej i Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „MOKOTÓW”;
- oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy uzyskanych w wyniku postępowania konkursowego informacji dotyczących działalności Spółdzielni Mieszkaniowej „MOKOTÓW”;
- aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku kierowniczym (wystawione przez lekarza medycyny pracy, nie wcześniej niż 1 miesiąc przed datą upływu terminu składania ofert);
- oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami przeprowadzania konkursu i ich akceptacji;
- oświadczenie o niekaralności.

Niezbędne dokumenty prosimy składać w ZAMKNIĘTYCH kopertach

(bez danych osobowych na kopercie)

z dopiskiem

**„NIE OTWIERAĆ – KONKURS NA STANOWISKO KIEROWNIKA ADMINISTRACJI
OSIEDLA „Domaniewska-Nowa” (REK/SM/BZ/02/2022)”.**

Zgłoszenia kandydatów przyjmowane będą w siedzibie

BIURA ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „MOKOTÓW”

(UL. NIEDŹWIEDZIA 14A / 02-737 WARSZAWA)

od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy BIURA ZARZĄDU

- do dnia 18.11.2022 r. WŁĄCZNIE

Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy w SM Mokotów

1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Spółdzielnia Mieszkaniowa Mokotów, ul. Niedźwiedzia 14 a 02-737 Warszawa, KRS0000010365, NIP5250010746, Regon 000489745

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- ul. Niedźwiedzia 14 a 02-737 Warszawa;
- e-mail: iod@smmokotow.pl

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Spółdzielnia Mieszkaniowa Mokotów będzie przetwarzała Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników tylko jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi SM Mokotów zawarła umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 6 miesięcy.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- V dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- V sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

V ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

V usunięcia danych osobowych;

V wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

[1]. Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369).”;

[2]. Art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw z. z art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 221 § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

[3]. Art. 6 ust. 1 lit aRODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO;

[4]. Art. 6 ust. 1 lit a RODO;