

**Zasady naboru oraz wymagania dla kandydatów ubiegających się na stanowisko
KIEROWNIKA ADMINISTRACJI W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

Forma zatrudnienia: umowa o pracę w wymiarze 1 etatu.

1. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
- wykształcenie co najmniej średnie (preferowane kierunki: techniczne, zarządzanie),
- co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym lub 8 letni staż na samodzielnym stanowisku w Spółdzielni Mieszkaniowej ewentualnie w jednostce zajmującej się zarządzaniem nieruchomościami, Towarzystwa Budownictwa Społecznego lub podmiocie obsługującym wspólnoty mieszkaniowe.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- znajomość zagadnień Prawa Budowlanego, Zarządzania i Prawa administracyjnego,
- biegła znajomość pakietu MS Office,
- samodzielność, umiejętność organizacji pracy,
- komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, dokładność, terminowość, sumienność, zaangażowanie, inicjatywa.
- wysoka kultura osobista,
- umiejętności analityczne i interpersonalne,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

3. Zakres obowiązków na stanowisku Kierownik Administracji

- kierowanie całokształtem prac administracji, zgodnie z zakresem jej działania, który umożliwi realizację zadań wynikających z planu finansowego Spółdzielni, z bieżących decyzji i uchwał Rady Nadzorczej i Zarządu oraz z potrzeb Spółdzielni warunkujących jej sprawne funkcjonowanie,
- nadzór techniczny nad budynkami oraz robotami wykonywanymi w ramach administracji pod względem przestrzegania przepisów prawa budowlanego, bhp, p.poż oraz innych obowiązujących przepisów obowiązujących przy wykonywaniu tych robót,
- nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przez podległych pracowników,

- przeprowadzanie odbioru wykonywanych robót remontowych, modernizacyjnych, instalacyjnych i budowlanych,
- przygotowanie planu remontów,
- kontrolowanie kosztów obciążających gospodarkę mieszkaniową wynikających z wykonywania remontów bieżących na rzecz SM,
- sporządzanie kalkulacji dla robót i usług budowlanych wykonywanych w ramach działania administracji w tym wybór najbardziej efektywnych form ich prowadzenia,
- dbanie o należyte zabezpieczenie przeciwpożarowe, nadzór i dbanie o właściwy przegląd i czystość w budynkach na terenie osiedli,
- merytoryczny nadzór nad podległymi pracownikami,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej im. J. Słowackiego w Piotrkowie Trybunalskim oraz organy nadzorujące.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopię świadectw pracy dokumentujących posiadanie wymaganego okresu zatrudnienia,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne oraz o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu i obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów i za przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A 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. U. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r.). oraz z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1781) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Kierownika Administracji w Spółdzielni Mieszkaniowej im. Juliusza Słowackiego w Piotrkowie Tryb.,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Spółdzielni Mieszkaniowej im. J. Słowackiego w Piotrkowie Tryb. ul. Słowackiego 180 w terminie **do 26 LISTOPADA 2021 r.** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko KIEROWNIK ADMINISTRACJI W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „ (istnieje możliwość przesłania skanów dokumentów aplikacyjnych na adres smjs@pro.onet.pl).

W przypadku dokumentów przesłanych drogą pocztową liczy się data wpływu.

Dokumenty złożone po określonym terminie nie będą brane pod uwagę. Oferty, które nie spełnią wymagań formalnoprawnych będą mogły być odebrane do 14 dni po zakończeniu rekrutacji. Nie odebrane w w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru. O dalszym przebiegu procedury naboru i terminach oraz wyniku postępowania konkursowego kandydaci będą poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną (e-mail), bądź odrębnym pismem.

Piotrków Tryb., dn.05.11.2021r.

Przewodnicząca Komisji Rekrutacyjnej
Barbara Świniarska

Z-ca Kierownika Działu
Eksploatacyjno-Technicznego

Barbara Świniarska