

KONKURS NA STANOWISKO **ADMINISTRATORA NIERUCHOMOŚCI**

I. Opis stanowiska:

pracodawca: Spółdzielnia Mieszkaniowa Lokatorsko-Własnościowa „Przyjaźń”
w Krzeszowicach, ul. Długa 18A, Krzeszowice 32-065
miejsce pracy: Krzeszowice, Zabierzów
forma pracy: pełny etat
forma umowy: umowa o pracę* / staż w ramach UP* (*zależy od okresu
dotychczasowego zatrudnienia i oceny kandydata – pkt. III.2*)

II. Zakres zadań na stanowisku:

- administracja nieruchomościami i zasobami Spółdzielni,
- organizacja zaopatrzenia dla Spółdzielni,
- organizowanie zakresu prac osób sprzątających i konserwatorów oraz nadzór nad prawidłowym utrzymaniem zasobów, w tym dyżury i obsługa awarii,
- przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń od mieszkańców,
- prowadzenie korespondencji w sprawach administracyjnych,
- udział w opracowywaniu programów i planów rocznych utrzymania zasobów,
- inne, niezbędne do wykonywania powierzonych zadań.

III. Warunki jakie powinien spełniać kandydat:

1. wykształcenie średnie lub wyższe,
2. * **co najmniej 1-roczny** staż pracy na stanowisku tożsamym lub podobnym – *dla osoby, która zostanie zatrudniona na umowę o pracę*
* brak doświadczenia zawodowego – *dla osoby zatrudnionej w ramach stażu UP*
3. znajomość tematyki zarządzania nieruchomościami i eksploatacji nieruchomości,
4. znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
5. zorientowania w aktach prawnych dotyczących spółdzielni mieszkaniowych,
6. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, niekaralność,
7. dyspozycyjność, terminowość, rzetelność, dokładność, umiejętność współpracy w zespole,
8. umiejętność podejmowania właściwych decyzji i odpowiedzialność za wykonywane zadania.

IV. Dodatkowo, mile widziane jest posiadanie:

- wykształcenia w zakresie gospodarki nieruchomościami, administracji lub technicznego,
- licencji zarządcy nieruchomości,
- znajomości obsługi programu „Mieszczanin”.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV wraz z informacją o sposobie kontaktowania się z kandydatem (aktualny adres i telefon kontaktowy).
2. Oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych oraz pełnej zdolności do czynności prawnych.
3. Oświadczenie o niekaralności oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie sądowe, karne, karno-skarbowe lub za składanie fałszywych zeznań.
4. Oświadczenie o dobrym stanie zdrowia.
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych:
"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.97 r. o Ochronie Danych Osobowych Dz.U.Nr.133 poz. 883).
6. Dokumenty do wglądu, na żądanie Spółdzielni:
 - potwierdzających kwalifikacje kandydata – dyplom ukończenia szkoły średniej lub studiów wyższych, świadectwa ukończonych kursów i uzyskanych uprawnień,
 - potwierdzających przebieg pracy zawodowej.

VI. Miejsce i termin złożenia wymaganych dokumentów:

Oferty zawierające CV, list motywacyjny oraz wymagane dokumenty lub ich kopie, należy składać **do dnia 27.03.2017r. /poniedziałek/ do godz. 11.00**, jednym z poniższych sposobów:

- e-mail'em na adres: **biuro@smprzyjazn.pl** (w tytule prosimy napisać: "*Konkurs na Administratora*"),
- pocztą na adres: **ul. Długa 18A, Krzeszowice 32-065**,
- bezpośrednio w sekretariacie Spółdzielni (w godz.: pon. 9⁰⁰-11⁰⁰, wt.-pt. 7⁰⁰-15⁰⁰)

Liczy się data wpływu dokumentów do Spółdzielni.

VII. Informacje uzupełniające:

Spółdzielnia skontaktuje się z wybranymi kandydatami na przełomie marca/kwietnia 2017r.

Dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie, pod nr tel. 12-282-09-04 w godzinach pracy Spółdzielni.