

**Przedsiębiorstwo Nieruchomości Puławskie Sp. z o. o.  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

***Inspektor ds. rozliczeń mediów***

**I. O zatrudnienie może się ubiegać Kandydat/ka, który/a spełnia łącznie następujące wymagania formalne:**

1. posiada wykształcenie wyższe lub wykształcenie wyższe uzyskane za granicą uznane w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie odrębnych przepisów o profilu informatycznym, ekonomicznym, administracyjnym lub pokrewnym albo wykształcenie średnie o profilu informatycznym, ekonomicznym lub administracyjnym i co najmniej roczny staż na stanowisku związanym z rozliczaniem mediów lub tożsamym, z biegłą znajomością komputera i programów MS Office (w szczególności Excel, Word)
2. posiada pełną zdolności do czynności prawnych,
3. korzysta z pełni z praw publicznych,
4. nie został/a skazany/a prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne oraz nie toczy się przeciwko niemu/niej postępowanie karne.

**II. Dodatkowymi atutami Kandydata/ki będą:**

1. znajomość zagadnień związanych z opracowywaniem danych i ich ewidencją księgową,
2. znajomość zagadnień formalno – prawnych związanych z ochroną danych osobowych,
3. znajomość podstaw ustawy o własności lokali,
4. znajomość systemu do zarządzania nieruchomościami Granit.

**III. Wymagane umiejętności i predyspozycje.**

1. Biegła obsługa komputera (w szczególności MS Office Excel, Word)
2. umiejętność ustalania priorytetów, organizacji pracy własnej,
3. umiejętność pracy pod presją czasu,
4. nastawienie na jakość, rzetelność i sumienność,
5. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, terminowość, systematyczność, odpowiedzialność, komunikatywność,
6. umiejętność pracy w zespole i współpracy z zespołem,
7. umiejętność budowania pozytywnych relacji z klientami i kontrahentami.

**IV. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Wykonywanie półrocznych rozliczeń zużycia wody na budynkach oraz ich wprowadzanie do systemu.
2. Ewidencja systemowa instalacji i legalizacji wodomierzy.
3. Ewidencja, bieżąca realizacja i nadzór nad systemem kont wirtualnych.
4. Opieka administracyjna nad systemem Granit w ujęciu ogólnym.

## **V. Warunki pracy na ww. stanowisku:**

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca jednozmianowa.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenia (poświadczona za zgodność),
5. kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność),
6. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone za zgodność),
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone za zgodność).

**Każde z oświadczeń wymienionych w pkt 7-9, składanych przez kandydata/kę powinno być własnoręcznie podpisane.**

**Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Spółki przy ul. Dęblińskiej 2, 24-100 Puławy sekretariat pokój 115 pierwsze piętro lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: [sekretariat@np.pulawy.pl](mailto:sekretariat@np.pulawy.pl) w terminie do dnia 13.10.2023r. do godz. 15:00**

**Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:**

### **"KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA REKRUTACJI"**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – zwanym dalej RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedsiębiorstwo „Nieruchomości Puławskie” Sp. z o.o. z/s w Puławach, ul. Dęblińska 2, 24-100 Puławy;
- 2) Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy mailowo: [marcin\\_rojczyk@wp.pl](mailto:marcin_rojczyk@wp.pl);
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu



- rekrutacji w ramach niniejszego naboru oraz późniejszej archiwizacji dokumentów:
- na podstawie Kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b RODO – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana,
  - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
    - na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane zewnętrznym odbiorcom i podmiotom przetwarzającym;
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
- przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
  - jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią/Pana osobiście w terminie 2 tygodni od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po upływie ww. terminu zostanie zniszczona,
  - jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru, Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy,
  - w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
- 7) Posiada Pan/i prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
- 8) Ma Pan/i prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna Pan/i, że przetwarzanie danych osobowych Pana/i dotyczących narusza przepisy RODO.
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako nieobowiązkowe, których podanie jest dobrowolne ale może być konieczne do wzięcia udziału w naborze.
- 10) Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji w tym profilowania.