

**Ogłoszenie o naborze  
na stanowisko  
Pracownik ds. administracyjno - technicznych  
ZUMiK Sp. z o.o. w Głuszycy**

**Miejsce pracy:** Głuszyca

**Zakres zadań:**

- prowadzenie wszelkiej korespondencji związanej z procesem budowlanym z urzędami administracji publicznej rządowej i samorządowej,
- sporządzanie zgłoszeń oraz pozwoleń na budowę w zakresie zarządzanych przez spółkę nieruchomości,
- sporządzanie i prowadzenie planu remontów na dany rok kalendarzowy, w tym opisywanie dokumentów finansowych,
- sporządzanie umów na roboty budowlane,
- sporządzanie protokołów związanych z procesami budowlanymi,
- uczestnictwo w odbiorach prac remontowych,
- przygotowywanie procedur związanych z zamówieniami publicznymi,
- umieszczanie zapytań, rozstrzygnięć z zakresu zamówień publicznych,
- koordynacja i zlecenie kontroli technicznych, okresowych przeglądów nieruchomości,
- rozliczanie przeprowadzanych remontów,
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z dofinansowaniami zewnętrznymi,
- sporządzanie harmonogramów, umów, zleceń, raportów, zestawień, sprawozdań itp.,
- przyjmowanie zgłoszeń i nadzór nad realizacją usług transportowych,
- Inne prace administracyjno – biurowe;

**Wymagania:**

- wykształcenie min. średnie, mile widziane wyższe,
- znajomość obsługi komputera i sprzętu biurowego,
- dobra znajomości obsługi pakietu MS Office,
- organizacja pracy, zaangażowanie, aktywności i samodzielności w pracy,
- dokładności i sumienności w realizacji powierzonych zadań,
- Prawo jazdy kat. B

**Oferujemy:**

- atrakcyjne wynagrodzenie,
- umowa o pracę,
- dobrą atmosferę pracy,
- prywatną opiekę medyczną.

**Wymagane dokumenty:**

- Życiorys (CV),
- List motywacyjny.

**Prosimy o dopisanie klauzuli:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę ZUMiK Sp. z o. o. w Głuszycy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko „Pracownik ds. Administracyjno - Technicznych” (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).”

Informujemy, że Administratorem danych jest ZUMiK Spółka z o.o. w Głuszycy, ul. Grunwaldzka 55. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne.

**Termin i miejsce składania ofert:**

Ustala się termin składania ofert do dnia **11.04.2024 r.** osobiście, drogą pocztową lub e-mail na adres:

Zakład Usług Mieszkaniowych i Komunalnych Sp. z o. o. w Głuszycy  
ul. Grunwaldzka 55; 58-340 Głuszycza

Adres e-mail: [zumik@zumik.com.pl](mailto:zumik@zumik.com.pl)

**Zastrzegamy sobie możliwość kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.**

**Ważne:** prosimy dokumenty aplikacyjne uzupełnić o numer telefoniczny lub mailowy niezbędny do kontaktu w procesie rekrutacyjnym. Spółka nie będzie wysyłała zawiadomień drogą pocztową. Osoby zainteresowane po zakończeniu procesu rekrutacji obowiązane są zgłosić się osobiście po odbiór dokumentów aplikacyjnych w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników. Po wskazanym terminie dokumenty aplikacyjne kandydatów będą komisyjnie zniszczone.

*Prezes Zarządu ZUMiK Sp. z o.o. w Głuszycy  
/-/ Urszula Mrozińska*