**Stanowisko ds. zarządzania nieruchomościami**

* Nazwa jednostki organizacyjnej

**ZUS Oddział w Pile**

* Nazwa komórki organizacyjnej

**Wydział Administracyjno-Gospodarczy**

* Miejsce pracy

**ZUS Oddział w Pile**

* Adres miejsca pracy

**Zakład Ubezpieczeń Społecznych**

**Oddział w Pile**

**ul. Dr. Drygasa 7**

**64-920 Piła**

* Województwo

**wielkopolskie**

* Nazwa stanowiska pracy wg. regulaminu organizacyjnego

**Stanowisko ds. zarządzania nieruchomościami**

* Wymagania

**Niezbędne:**

* wykształcenie wyższe (budownictwo),
* minimum 1 rok stażu pracy w obszarze administrowania lub zarządzania nieruchomościami.

**Mile widziane:**

2 lata pracy związanej z administrowaniem nieruchomościami.

**Wymagania dodatkowe:**

* znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
* znajomość ustawy Prawo budowlane,
* umiejętność obsługi pakietu MS Office,
* orientacja na cel, orientacja na jakość,
* komunikacja, współpraca,
* elastyczność,
* nastawienie na rozwój,
* rozwiazywanie problemów,
* radzenie sobie w trudnych sytuacjach.

**Wymagane dokumenty:**

* CV,
* list motywacyjny (z zaznaczeniem stanowiska oraz komórki organizacyjnej, o które ubiega się kandydat),
przy składaniu oferty korespondencyjnie odręcznie
* podpisane oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji,
* kserokopie lub skany dokumentów potwierdzających posiadane wykształcanie i oświadczenie zawodowe,
* kserokopie lub skany świadectw pracy dokumentujące wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia - w przypadku pozostawania w stosunku pracy.

**Dodatkowe informacje:**

* proces rekrutacji obejmować będzie rozmowę kwalifikacyjną,
* skontaktujemy się tylko z kandydatami spełniającymi wymagania formalne,
* złożonych dokumentów nie zwracamy,
* oferta niekompletna, niepodpisana oraz bez wymaganej i podpisanej klauzuli nie będzie rozpatrywana,
* dokumenty złożone lub nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

**Uprzejmie przypominamy o konieczności zamieszczenia w swojej ofercie własnoręcznie podpisanej klauzuli o następującej treści**:
’Oświadczam, że zgodnie z przepisami 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 (RODO) wyrażam zgodę na przetwarzanie w procesie rekrutacji podanych przeze mnie dobrowolnie dodatkowych danych osobowych niebędących danymi, których pracodawca może żądać na podstawie przepisów prawa.’
Jeżeli nie chcesz, abyśmy przetwarzali dodatkowe dane o Tobie, nie umieszczaj ich w swoich dokumentach.

Jeżeli jesteś zainteresowany/a udziałem w przyszłych rekrutacjach, prosimy o zamieszczenie w swojej ofercie oświadczenia o następującej treści:
’Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym do potrzeb przyszłych rekrutacji.’

**Miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy przesłać przez formularz aplikacyjny wybierając *Aplikuj* na dole oferty lub korespondencyjnie na adres:

Zakład Ubezpieczeń Społecznych
Oddział w Pile
Wydział Kadrowo-Płacowy
ul. Dr. Drygasa 7
64-920 Piła

Za datę złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu korespondencji w godzinach urzędowania Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Pile lub datę wpływu dokumentów w aplikacji.

* Zakres obowiązków

**Cel stanowiska:**

Zapewnia realizację zadań przez utrzymanie i użytkowanie obiektów w Oddziale oraz podległych inspektoratach.

* Termin, do którego należy składać dokumenty

**2020-07-24r.**

* Oferujemy
* pracę dla 1 pracownika,
* zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,

Do składania dokumentów zachęcamy osoby z niepełnosprawnościami.

**Warunki pracy:**

Zakład Ubezpieczeń Społecznych jest pracodawcą przyjaznym osobom z niepełnosprawnościami. Stwarza pracownikom optymalne środowisko pracy, uwzględniając ich potrzeby. Istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy i jego wyposażenia do indywidualnych potrzeb osób z
niepełnosprawnościami.

**Wyposażenie stanowiska pracy**:

* sprzęt komputerowy,
* sprzęt biurowy.

**Warunki wykonywania pracy:**

* spełniają warunki określone wymogami bhp i ppoż.,
* polegają na obsłudze komputera powyżej 4 godzin na dobę,
* konieczność poruszania się po całym obiekcie,
* konieczność odbywania podróży służbowych,
* wiążą się z bezpośrednim kontaktem z klientem zewnętrznym i wewnętrznym,
* budynek 4-piętrowy z windą oraz pomieszczeniami sanitarnymi dostosowanymi do potrzeb osób niepełnosprawnych,
* stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na 3 piętrze,
* przy wejściu do budynku znajduje się pochylnia,
* drzwi przy wejściu do budynku otwierają się automatycznie,
* w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami.