

OGŁOSZENIE O PRACĘ

Nazwa stanowiska:		
„Starszy specjalista ds. Zarządzania Nieruchomościami”		
Cel stanowiska:		
Zapewnienie efektywnego i zgodnego z przepisami zarządzania majątkiem nieruchomościowym.		
Zakres zadań:		
ZADANIA PODSTAWOWE		
<p>1) Inwentaryzacja i dokumentacja: Prowadzenie dokładnej ewidencji wszystkich nieruchomości, w tym budynków, gruntów oraz innych aktywów związanych z nieruchomościami.</p> <p>2) Zarządzanie Umowami Wynajmu – Współpraca z dostawcami usług: Wybór i zarządzanie kontrahentami odpowiedzialnymi za utrzymanie nieruchomości.</p> <p>3) Zgodność z Przepisami i Standardami - Monitorowanie regulacji prawnych: Śledzenie zmian w przepisach dotyczących zarządzania nieruchomościami oraz zapewnienie ich przestrzegania.</p> <p>4) Optymalizacja Wykorzystania Przestrzeni - Efektywność energetyczna: Wdrażanie rozwiązań mających na celu zwiększenie efektywności nieruchomości i redukcję kosztów eksploatacyjnych.</p> <p>5) Raportowanie i Analiza Danych - Przygotowanie raportów: Sporządzanie regularnych raportów dotyczących stanu nieruchomości i wydatków.</p> <p>6) Komunikacja i Współpraca - Współpraca z innymi komórkami org.: Koordynacja działań z kom. org. formacji w celu efektywnego wykorzystania nieruchomości.</p>		
Wymagania kwalifikacyjne:		
Wymagania w zakresie:	Niezbędne	Pożądane
Wykształcenie	wyższe	wyższe o kierunku zarządzanie nieruchomościami, ekonomia lub pokrewne
Ogólny staż pracy	4 lata	2 lata
Uprawnienia	1) posiadanie obywatelstwa polskiego; 2) korzystanie z pełni praw publicznych; 3) nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.	
Doświadczenie zawodowe	1) 4 lata doświadczenia w branży związanej z nieruchomościami	1) 2 lata doświadczenia w zarządzaniu nieruchomościami
Umiejętności	1) bardzo dobra umiejętność obsługi pakietu MS Office; 2) podstawowa znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego; 3) podstawowa znajomość prawa zamówień publicznych; 4) dobra znajomość przepisów dot. zarządzania	

	<p>nieruchomościami, umów najmu;</p> <p>5) umiejętność tworzenia, monitorowania i zarządzania budżetem związanym z utrzymaniem i rozwojem nieruchomości;</p> <p>6) zdolność do analizy danych finansowych, technicznych oraz operacyjnych w celu podejmowania decyzji strategicznych;</p> <p>7) zdolność do prowadzenia negocjacji umów najmu oraz rozwiązywanie konfliktów;</p> <p>8) zdolność do efektywnego organizowania własnej pracy oraz koordynacji działań zespołu;</p> <p>9) zdolność do znajdowania innowacyjnych rozwiązań problemów związanych z zarządzaniem nieruchomościami;</p> <p>10) umiejętność pracy w zespole oraz budowanie pozytywnych relacji z współpracownikami;</p> <p>11) zdolność do szybkiego dostosowywania się do zmieniających się warunków i priorytetów;</p> <p>12) sumienność;</p> <p>13) terminowość.</p>	
--	---	--

Wynagrodzenie brutto:	System wynagradzania:	Wymiar czasu pracy:	Dodatkowe świadczenia:
6 500 zł.	miesięczny	pełny wymiar czasu pracy	<p>1) wypłata nagrody jubileuszowej;</p> <p>2) wypłata dodatkowego wynagrodzenia rocznego;</p> <p>3) w ramach funduszu świadczeń socjalnych dopłata do wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą”.</p>

Miejsce wykonywania pracy:

Służba Ochrony Państwa. 00-463 Warszawa, ul. Podchorążych 38

Miejsce składania dokumentów w postaci CV w zamkniętej kopercie na terenie biura przepustek urzędu, ul. Podchorążych 38, 00-463 Warszawa, z dopiskiem „Oferta na stanowisko starszy specjalista ds. logistyki”, lub przesłanie CV w wersji elektronicznej.

Służba Ochrony Państwa, ul. Podchorążych 38, 00-463 Warszawa
e-mail: kancelaria@sop.gov.pl
telefon kontaktowy: 22 606 54 38

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust.1 i 2 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1) zwanego dalej „RODO” informuję, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Komendant Służby Ochrony Państwa**, ul. Podchorążych 38, 00-463 Warszawa;
- Z Inspektorem Ochrony Danych Służby Ochrony Państwa może się Pani/Pan skontaktować poprzez adres e-mail: iodo@sop.gov.pl lub pod numerem telefonu: 22 606 50 01;
- Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast podanie innych danych jest dobrowolne i zostanie potraktowane jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), zgoda ta może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
- W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, o którym mowa w art. 22 RODO;
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez państwa innych danych jest dobrowolne.
- Posiada Pani/Pan prawo do:
 - dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
 - sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych;
 - usunięcia swoich danych osobowych;
 - żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych;
 - wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).