**Poszukujemy pracownika na stanowisko: Specjalista ds. Inwestycji**

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW**

* Samodzielne prowadzenie procesów formalno-prawnych związanych z przygotowaniem   
  i realizacją inwestycji budowlanych i remontów, współpraca z organami administracji publicznej w sprawach formalnych, uzyskiwanie wymaganych prawem decyzji administracyjnych, zezwoleń i uzgodnień w ramach procesu inwestycyjnego.
* Umiejętność uzyskiwania warunków technicznych do planowanych inwestycji, współpraca   
  z dostawcami mediów;
* Zarządzanie powierzonymi projektami budowlanymi.
* Opracowywanie dokumentów przetargowych (opisy przedmiotu zamówienia, kosztorysy inwestorskie, wnioski o wszczęcie postępowania, zapisy merytoryczne SIWZ, istotne postanowienia umów, współpraca z prawnikiem w tym zakresie),
* Współpraca z działem technicznym i finansowym
* Bieżąca współpraca z zewnętrznymi firmami wykonawczymi, projektowymi i nadzorem inwestorskim
* Analizowanie i weryfikacja dokumentacji projektowej
* Organizacja, prowadzenie i czynny udział w naradach koordynacyjnych, protokołowanie narad
* Współuczestniczenie w odbiorach częściowych i końcowych robót
* Opracowywanie planu remontów i realizacja tego planu
* Dokonywanie analiz stanu formalno- prawnego nieruchomości, prowadzenie spraw dotyczących uregulowań formalno – prawnych;

**WYMAGANIA:**

* **Wykształcenie wyższe techniczne: budownictwo/architektura/urbanistyka/ zarządzanie nieruchomościami lub pokrewne;**
* **Doświadczenie w prowadzeniu procesu budowlanego, procesu inwestycyjnego m.in. przy budowie budynków wielorodzinnych;**
* Wiedza z zakresu przepisów regulujących proces inwestycyjny, w tym ustaw: Prawo budowlane, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo geodezyjne   
  i kartograficzne, Prawo energetyczne, Prawo geologiczne i górnicze, ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa o ochronie przyrody oraz Prawo wodne o udostępnianiu informacji   
  o środowisku i jego ochronie, Prawo zamówień publicznych.
* Min 5 lat doświadczenia na podobnym stanowisku
* Umiejętność negocjacji
* Znajomość pakietu Microsoft Office
* Samodzielność, komunikatywność, rzetelność, zaangażowanie, sumienność w wykonywaniu obowiązków służbowych
* Dobra organizacja pracy
* Duża samodzielność i inicjatywa w działaniu
* ***Mile widziane uprawnienia budowlane***.

**OFERUJEMY:**

* ***Dowolna forma zatrudnienia -preferowane B2B;***
* Przyjazne środowisko pracy, nowoczesne zarządzanie;
* Możliwość zdobycia unikalnego doświadczenia zawodowego;
* Stabilną pracę, ze stałym wynagrodzeniem oraz premią uzależnioną od efektów pracy;
* Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami;
* Prosimy o składanie ofert zawierających wyłącznie wymienione wymagania;
* Zastrzegamy sobie prawo unieważnienia procedury rekrutacyjnej bez podania przyczyn;
* Prosimy o podanie oczekiwanego miesięcznego wynagrodzenia netto;
* Mile widziane uprawnienia budowlane.

**Prosimy o zawarcie w CV klauzuli:**

Prosimy o umieszczenie w dokumentach aplikacyjnych poniższych oświadczeń oraz   
o zapoznanie się z informacją dotyczącą przetwarzania Państwa danych osobowych wynikającą z Artykułu 13 ust. 1 i 2 RODO (UE). W razie ewentualnych pytań i wątpliwości pozostaje do Państwa dyspozycji dyspozycji nasz inspektor ochrony danych pod adresem e-mail: [angelika@informatics.jaworzno.pl](mailto:angelika@informatics.jaworzno.pl) lub kornelia@informatics.jaworzno.pl

**Oświadczenia:**

*Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych   
w dokumentach aplikacyjnych w przyszłych rekrutacjach prowadzonych przez Towarzystwo Budownictwa Społecznego w Chrzanowie Sp. z o.o. Niniejsza zgoda jest dobrowolna i w każdej chwili może zostać odwołana w formie pisemnej. Odwołanie zgody nie wpływa na legalność przetwarzania do momentu odwołania.*

**Jeżeli powyższa zgoda nie zostanie przez Państwa złożona wraz z CV, zostanie ono trwale usunięte po 3 miesiącach od momentu zakończenia rekrutacji.**

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza katalog danych określonych w Art. 221 Kodeksu pracy. Niniejsza zgoda jest dobrowolna i w każdej chwili może zostać odwołana w formie pisemnej. Odwołanie zgody nie wpływa na legalność przetwarzania do momentu odwołania.*

**Jeżeli przesłane przez Państwa dokumenty nie zawierają danych wykraczających poza wskazany katalog powyższa zgoda nie jest konieczna.**

**Obowiązek informacyjny:**

1. Administratorem Państwa danych osobowych (dalej jako: „Administrator“) jest Towarzystwo Budownictwa Społecznego w Chrzanowie sp. z o. o., ul. Sokoła 30/5, 32-500 Chrzanów, e-mail: biuro@tbs-chrzanow.com.pl, tel.: 32/623-02-37
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [angelika@informatics.jaworzno.pl](mailto:angelika@informatics.jaworzno.pl) lub kornelia@informatics.jaworzno.pl
3. Podstawą do przetwarzania Państwa danych osobowych są przepisy prawa dot. procesu zatrudnienia w celu wypełniania obowiązków wynikających z:

* w przypadku rekrutacji pracowników: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
* w przypadku nieprowadzenia procesu rekrutacji: art. 6 ust. 1 lit. a) 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)

1. Podanie przez Państwa danych osobowych jest wymogiem ustawowym koniecznym   
   do realizacji przeprowadzenia naboru i zatrudnienia. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
2. Państwa dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą przechowywane:

* w przypadku pozytywnego zakończenia procesu rekrutacji – przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym – zgodnym z przepisami prawa – okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych – 10 lat; w przypadku negatywnego wyniku rekrutacji – zgodnie z przepisami uwzględniającymi Państwa prawo do odwołania się od wyniku rekrutacji tj. max. 3 miesiące od zakończenia rekrutacji   
  z zastrzeżeniem wyrażenia zgody na przetwarzanie danych w przyszłych rekrutacjach, wtedy Państwa dane osobowe będą przechowywane przez 1 rok;
* w przypadku nieprowadzenia procesu rekrutacji: Państwa dane osobowe zawarte   
  w dokumentach aplikacyjnych będą przechowywane przez 3 miesiące od momentu ich złożenia. Jeśli w tym czasie zostanie otwarte postępowanie rekrutacyjne dane będą przechowywane w przypadku pozytywnego zakończenia procesu rekrutacji – przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym – zgodnym z przepisami prawa – okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych.   
  W przypadku negatywnego wyniku rekrutacji – zgodnie z przepisami uwzględniającymi Państwa prawo do odwołania się od wyniku rekrutacji tj. max. 3 miesiące od zakończenia rekrutacji z zastrzeżeniem wyrażenia zgody na przetwarzanie danych w przyszłych rekrutacjach, wtedy Państwa dane osobowe będą przechowywane przez 1 rok.

1. Każda osoba, której dane dotyczą może zwrócić się z żądaniem dostępu do treści swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych   
   do jej wycofania, wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych do momentu jej wycofania, wnieść skargę na przetwarzanie danych niezgodne z przepisami prawa   
   do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,   
   gdy Państwa zdaniem przetwarzanie danych osobowych przez Administratora odbywa się z naruszeniem prawa pod adresem ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa. W celu realizacji wymienionych praw należy złożyć pisemny wniosek z wybranym żądaniem.
2. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również profilowane.

Szczegółowe informacje udzielane są w siedzibie: Towarzystwa Budownictwa Społecznego w Chrzanowie Sp. z o.o. ul. Sokoła 30/5; 32-500 Chrzanów, oraz pod nr tel. +48 603 910 962, 32/623 02 37 w godzinach pracy tj.: poniedziałek-środa 7ºº -15ºº; piątek 7ºº -13ººlub e-mail: zamowienia@tbs-chrzanow.com.pl.