

Przedsiębiorstwo Nieruchomości Puławskie Sp. z o. o.
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
Osoba ds. Zarządzania i Rozwoju Obiektów

1. Miejsce pracy:

Budynek Administracyjny przy ul. Dęblińskiej 2

2. Forma zatrudnienia:

Umowa o pracę

3. Zakres obowiązków:

- aktywne działania na rzecz zwiększenia potencjału komercyjnego i użytkowego obiektów PNP Sp. z o.o. (budynek administracyjny przy ul. Dęblińskiej 2 Puławy oraz Hala Targowa „PIASKOWA” przy ul. Piaskowej 7 Puławy)
- opracowywanie i realizacja koncepcji rozwoju, promocji i ożywienia przestrzeni,
- poszukiwanie i pozyskiwanie najemców oraz partnerów biznesowych,
- prowadzenie rozmów handlowych i negocjacji warunków najmu,
- współpraca z najemcami oraz budowanie długofalowych relacji,
- inicjowanie i koordynowanie działań promocyjnych (wydarzenia, akcje marketingowe, kampanie informacyjne),
- współpraca z administracją, służbami technicznymi i podmiotami zewnętrznymi,
- monitorowanie rynku i trendów w zakresie zarządzania nieruchomościami oraz przestrzeniami handlowo-usługowymi,
- przygotowywanie raportów, analiz i rekomendacji dotyczących dalszego rozwoju obiektów,
- nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem obiektów: Budyńku Administracyjnego przy ul. Dęblińskiej 2 oraz Hali Targowej.

4. Wymagania:

- doświadczenie w obszarze zarządzania nieruchomościami, komercjalizacji powierzchni, marketingu lub rozwoju biznesu (preferowane),
- umiejętność samodzielnej organizacji pracy i realizacji projektów,
- komunikatywność oraz umiejętność prowadzenia negocjacji,
- kreatywność i inicjatywa w poszukiwaniu nowych rozwiązań,
- dobra znajomość rynku lokalnego będzie dodatkowym atutem,
- obsługa pakietu MS Office / narzędzi biurowych,
- prawo jazdy kat. B.

5. Oferujemy:

- samodzielne i odpowiedzialne stanowisko z realnym wpływem na rozwój obiektów,
- możliwość realizacji własnych pomysłów i koncepcji,
- stabilne warunki zatrudnienia,
- współpracę z różnorodnymi partnerami i najemcami,
- elastyczne podejście do formy współpracy,
- wynagrodzenie adekwatne do doświadczenia i efektów pracy (5.000 – 7.000 zł).
- Oferujemy dostęp do programu sportowo-rekreacyjnego Multisport.



6. Warunki pracy na ww. stanowisku:

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

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 (poświadczona za zgodność),
6. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczona 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 (poświadczona za zgodność),
10. krótka informacja dotycząca pomysłów na rozwój naszych obiektów.

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 z dopiskiem: „OFERTA 1/2/2026”

lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: olga.rojek@np.pulawv.pl w terminie do dnia 13.03.2026r. do godz. 15:00

Rozstrzygnięcie nastąpi do 24 marca br. Z wybranymi kandydatami będziemy się kontaktować.

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;
- 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.