



Nabór na stanowisko

Zastępca kierownika Wydziału Parkowania

(m/k/x)

Zakres obowiązków

- sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją pracy i właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników,
- bezpośredni nadzór nad pracownikami przyjmującymi i rozpatrującymi reklamacje - nadzór procesu reklamacyjnego.
- bezpośrednie sprawowanie nadzoru nad obsługą kasową wpłat pieniężnych oraz e-sklepem,
- sporządzanie doraźnej sprawozdawczości zleconej przez bezpośredniego przełożonego,
- sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem grafików pracy i rozliczaniem czasu pracy podległych pracowników,
- bieżące śledzenie zmian w aktach prawnych dotyczących funkcjonowania Strefy Płatnego Parkowania oraz Płatnych Parkingów Niestrzeżonych,
- egzekwowanie zapisów umów wiążących NiOL Sp. z o.o. i podmioty zewnętrzne świadczące usługi związane z funkcjonowaniem Strefy Płatnego Parkowania,
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

Nasze wymagania

- wykształcenie wyższe,
- staż pracy: co najmniej rok stażu pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem grupą pracowniczą,
- wiedza w zakresie działalności Spółki, w szczególności w zakresie funkcjonowania Strefy Płatnego Parkowania oraz Płatnych Parkingów Niestrzeżonych,
- znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie Spółki,
- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i kierowaniem grupą pracowniczą - doświadczenie w zarządzaniu zespołem,
- znajomość obsługi pakietu Office (Word, Excel).

Oferujemy:

- wynagrodzenie brutto 11.000,00 zł
- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę - pełny wymiar czasu pracy,
- świadczenia z ZFŚS,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”,



Nieruchomości i Opłaty Lokalne Sp. z o.o.

ul. Czesława 9, 71-504 Szczecin
tel.: +48 91 421 63 20, faks: +48 91421 63 36
biuro@niol.szczecin.pl

- nagrody jubileuszowe,
- szkolenia podnoszące kwalifikacje i poszerzające wiedzę,
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie.

Oferty prosimy składać **do dnia 15 maja 2026 roku** - osobiście (w zamkniętej kopercie) lub listownie na adres Spółki:

„Nieruchomości i Opłaty Lokalne Sp. z o.o.

ul. Czesława 9

71-504 Szczecin”

Z dopiskiem: Rekrutacja – Zastępca kierownika Wydziału Parkowania .

oraz drogą elektroniczną na adres: sekretariat@niol.szczecin.pl

Informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 albo art. 14 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, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35), zwanym dalej „RODO”, informuję Panią/Pana, że:

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest Prezes Zarządu Spółki Nieruchomości i Opłaty Lokalne (NiOL) Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Czesława 9, 71-504 Szczecin. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: +48 91 4216336; adresu e-mail: sekretariat@niol.szczecin.pl
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi kontaktuj się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod@niol.szczecin.pl lub pod adresem wskazanym w pkt. 1

Cel i podstawy prawne przetwarzania:

Pani/Pana dane są przetwarzane w celu realizacji umowy zawartej z NiOL lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy - zgodnie z art. 6 ust.1 lit. b RODO, a następnie w celu wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów, na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

Odbiorcami Pani /Pana danych osobowych mogą być:

- instytucje upoważnione na mocy przepisów prawa w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
- podmioty z którymi współpracujemy w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa w tym: szkoleń, świadczeń socjalnych oraz podmiotom świadczącym usługi na rzecz NiOL np. ochroniarskie, doradcze, audytowe,
- Pani/Pana dane mogą być ponadto ujawnione podmiotom z którymi NiOL zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

Okres przechowywania danych.



Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Prezes NiOL ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji

Posiada Pani/Pan prawo do:

- dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- sprostowania swoich danych, jeśli są błędne (niezgodne ze stanem faktycznym),
- usunięcia danych (dotyczy tylko tych danych, które nie są niezbędne z punktu widzenia przepisów prawa),
- ograniczenia przetwarzania, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa, oraz
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na niezgodne z prawem przetwarzanie Pani/Pana danych.

Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.