



# SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA „Na Skraju”

02-777 Warszawa ul. Kulczyńskiego 14 • Tel. Centr.: 22 643-41-65  
www.naskraju.pl • e-mail: sekretariat@naskraju.pl

---

**Spółdzielnia Mieszkaniowa „Na Skraju”**

**02 – 777 Warszawa, ul. Kulczyńskiego 14**

**zatrudni na stanowisko: Specjalista ds. organizacyjno-samorządowych  
w pełnym wymiarze czasu pracy**

## **Główne obowiązki pracownika:**

1. Wykonywanie obowiązków dotyczących spraw organizacyjno-samorządowych Spółdzielni, w tym obsługa organów samorządowych i współpraca z obsługą prawną.
2. Koordynacja działań firm współpracujących ze Spółdzielnią w zakresie: obsługi informatycznej, prawnej, RODO, komunikacji i wizerunku, strony internetowej, archiwizacji, systemów informatycznych i urządzeń wspomagających pracę i organizację wewnętrzną Spółdzielni.
3. Przygotowywanie, kontrola treści, weryfikacja, aktualizacja i zamieszczanie informacji na stronie internetowej Spółdzielni.
4. Aktualizacja danych o zmianach dotyczących bieżącego funkcjonowania Spółdzielni, nowych rozwiązaniach, zaleceniach Zarządu w formie przyjętej w Spółdzielni.
5. Nadawanie i zamykanie uprawnień dla pracowników Spółdzielni.
6. Przygotowanie Walnego Zgromadzenia Członków Spółdzielni.
7. Porządkowanie dokumentacji elektronicznej i papierowej w zakresie organizacyjno-samorządowym.
8. Bieżąca współpraca z opiekunem klubu osiedlowego.
9. Doraźne zastępstwa w sekretariacie.
10. Wykonywanie innych prac zleconych przez Zarząd Spółdzielni.

## **Wymagania:**

1. Wykształcenie wyższe (preferowane prawo, administracja) lub średnie i co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
2. Mile widziana znajomość ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych i prawa spółdzielczego.

3. Umiejętność obsługi komputera w zakresie: MS Office.
4. Zdolności organizacyjne.
5. Motywacja i samodzielność w działaniu, odpowiedzialność, nastawienie na szukanie rozwiązań.
6. Wysoka kultura osobista i umiejętności komunikacyjne.

### **To oferujemy**

1. Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
2. Dofinansowanie do wypoczynku,
3. Ciekawą i wymagającą dużej samodzielności pracę,
4. Przyjazną atmosferę.

Ofertę zawierającą CV należy wystać w terminie do dnia 07.01.2024 r. za pośrednictwem portalu pracuj.pl albo złożyć w sekretariacie Spółdzielni, pok. nr 4 ul. Kulczyńskiego 14, 02-777 Warszawa.

### **Informacje na temat przetwarzania danych osobowych Kandydatów do pracy**

[Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych 2016/679 – dalej jako „RODO”, informujemy, iż: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Spółdzielnia Mieszkaniowa „Na Skraju”, 02 – 777 Warszawa, ul. Kulczyńskiego 14, tel.: \(22\) 643-41-65, e-mail: sekretariat@naskraju.pl](#)

1. [Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy \(Art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy\) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, natomiast pozostałe dane, np. zdjęcie, wskazane przez Panią/Pana dane do kontaktu oraz inne informacje zawarte w cv lub liście motywacyjnym, na podstawie Pani/Pana zgody \(art. 6 ust. 1 lit. a RODO\), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.](#)
2. [Jeżeli w dokumentach aplikacyjnych zawrze Pani/Pan dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO \(np. informacje o stanie zdrowia, niepełnosprawności\) konieczna będzie Pani/Pana pisemna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.](#)
3. [Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 30 dni po zakończonym procesie rekrutacji.](#)
4. [Jeśli wyrazi Pani/Pan na to zgodę, Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu przyszłych rekrutacji przez okres 1 roku lub krócej jeśli wycofa Pani/Pana zgodę na przetwarzanie swoich danych.](#)
5. [W celu odwołania zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji należy wystać wiadomość na podany wyżej adres mailowy Administratora.](#)
6. [Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty świadczące dla Administratora usługi informatyczne \(np. hosting skrzynek mailowych\) na podstawie stosownych umów oraz podmioty upoważnione do otrzymania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.](#)
7. [Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.](#)
8. [Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.](#)
9. [Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.](#)
10. [Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu oraz nie będą przekazywane poza teren Europejskiego Obszaru Gospodarczego.](#)

**Oświadczenie zgody:**

Jeśli wyraża Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych osobowych po zakończeniu obecnego procesu rekrutacyjnego na potrzeby rekrutacji w przyszłości, prosimy o zawarcie w dokumentach aplikacyjnych oświadczenia zgody o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Spółdzielnia Mieszkaniowa „Na Skraju” z siedzibą w Warszawie na potrzeby przyszłych procesów rekrutacji, w tym również na inne stanowiska. Mam świadomość, że moja zgoda może być wycofana w każdym czasie”.