



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 i archiwum

w pełnym wymiarze czasu pracy

Główne obowiązki pracownika:

1. Organizowanie i prowadzenie składnicy akt Spółdzielni z przygotowaniem i zachowaniem odpowiedniej regulacji postępowania w celu dokonania prawidłowej archiwizacji dokumentów,
2. Przejmowanie dokumentacji, która będzie składowana w archiwum od pracowników Spółdzielni,
3. Wydawanie dokumentacji archiwalnej pracownikom Spółdzielni,
4. Pilnowanie, aby dokumenty archiwalne zostały zwrócone przez pracowników Spółdzielni,
5. Weryfikowanie kompletności i prawidłowości zwracanych dokumentów archiwalnych zgodnie ze spisem,
6. Wsparcie merytoryczne komórek i kierownictwa w klasyfikowaniu i kwalifikowaniu dokumentacji,
7. Weryfikowanie prawidłowości wykonania czynności kancelaryjnych i archiwizacyjnych,
8. Proponowanie i wdrażanie rozwiązań praktycznych w tym procedur wewnętrznych w zakresie prowadzonego archiwum,
9. Archiwizacja dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej w Spółdzielni,
10. Porządkowanie starej dokumentacji,
11. Obsługa kancelaryjno-techniczna Rady Nadzorczej,
12. Obsługa kancelaryjno-techniczna posiedzeń Zarządu,
13. Kompletowanie i przechowywanie protokołów zebrań organów Spółdzielni wraz z dokumentacją dotyczącą przedmiotu posiedzeń.

14. Współpraca z Radami Osiedli i Domowymi – kontakt bieżący, aktualizacja bazy danych przedstawicieli Rad.
15. Bieżąca obsługa mieszkańców w zakresie udostępniania dokumentów SM – Statut, regulaminy, Uchwały RN i Zarządu, prowadzenie ewidencji w zakresie udostępnianych dokumentów.
16. Opracowywanie projektów odpowiedzi na pisma, wnioski i zapytania kierowane do Rady Nadzorczej i Zarządu w sprawach samorządowych.
17. Obsługa Sekretariatu w sytuacji nieobecności pracownika zatrudnionego na tym stanowisku.
18. Wykonywanie innych prac zleconych przez Zarząd Spółdzielni.

Wymagania:

1. Mile widziane doświadczenie w Spółdzielni Mieszkaniowej i co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
2. Wykształcenie min. średnie z przeszkoleniem archiwalnym,
3. Mile widziana znajomość ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych i prawa spółdzielczego.
4. Umiejętność obsługi komputera w zakresie: MS Office.
5. Zdolności organizacyjne.
6. Motywacja i samodzielność w działaniu, odpowiedzialność, nastawienie na szukanie rozwiązań.
7. Wysoka kultura osobista i umiejętności komunikacyjne.

To oferujemy

1. Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. Atrakcyjne wynagrodzenie,
3. Możliwość rozwoju zawodowego,
4. Szkolenia dla pracowników,
5. Dofinansowanie do wypoczynku,
6. Ciekawą i wymagającą dużej samodzielności pracę,
7. Przyjazną atmosferę.

Ofertę zawierającą CV należy wysłać w terminie do dnia 07.12.2023 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 w Spółdzielni Mieszkaniowej „Na Skraju”

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych 2016/679 – dalej jako „RODO”, informujemy, iż:

Administrator i Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Spółdzielnia Mieszkaniowa „Na Skraju” z siedzibą w Warszawie przy ul. Stanisława Kulczyńskiego 14, 02-777 Warszawa, tel.: (22) 643-41-65, adres e-mail: sekretariat@naskraju.pl.

Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@naskraju.pl.

Cele i podstawy przetwarzania

Jeżeli bierze Pani/Pan udział w ogłoszonej rekrutacji na stanowisko na umowę o pracę, Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Art. 221 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.

Jeżeli bierze Pani/Pan udział w rekrutacji na stanowisko na umowę cywilnoprawną (umowa zlecenie, umowa o dzieło, umowa o współpracy B2B, staż) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie czynności zmierzających do zawarcia umowy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO (dane niezbędne do zawarcia umowy) oraz w przypadku podania danych innych niż niezbędne - na podstawie Pani/Pana zgody.

Jeżeli wysyła Pani/Pan swoje dokumenty aplikacyjne za pomocą formularza „Dołącz do naszego zespołu!” zawartego na stronie internetowej, Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przyszłych rekrutacji na podstawie Pani/Pana zgody (art.6. ust. 1 lit. a RODO).

Okres przechowywania i możliwość odwołania zgody

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.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 30 dni po zakończonym procesie rekrutacji.

Jeśli wyrazi Pani/Pan na to zgodę, albo przekaze Pani/Pan swoje dokumenty aplikacyjne poprzez formularz „Dołącz do naszego zespołu!” na stronie internetowej, Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu przyszłych rekrutacji przez okres 1 roku lub krócej jeśli wycofa Pani/Pana zgodę na przetwarzanie swoich danych.

W celu odwołania zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji należy wysłać wiadomość na podany wyżej adres mailowy Administratora lub Inspektora Ochrony Danych.

Odbiorcy danych

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty świadczące dla Administratora usługi informatyczne (np. hosting skrzynek mailowych, serwis oprogramowania, hosting serwerów) na podstawie stosownych umów oraz podmioty upoważnione do otrzymania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Prawa osób fizycznych

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.

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.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.

Informacja o braku profilowaniu i braku przekazywania danych poza EOG

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 Spółdzielnię Mieszkaniową „Na Skraju” na potrzeby przyszłych procesów rekrutacji, w tym również na inne stanowiska. Mam świadomość, że moja zgoda może być wycofana w każdym czasie”