



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 / Specjalistka ds. organizacyjno–samorządowych
w pełnym wymiarze czasu pracy**

Główne obowiązki pracownika:

1. Obsługa kancelaryjno-techniczna Rady Nadzorczej.
2. Obsługa kancelaryjno-techniczna posiedzeń Zarządu.
3. Przygotowywanie protokołów z posiedzeń Rady Nadzorczej, Zarządu i Walnego Zgromadzenia,
4. Kompletowanie i przechowywanie protokołów zebrań organów Spółdzielni wraz z dokumentacją dotyczącą przedmiotu posiedzeń.
5. Współpraca z Radami Osiedli i Domowymi – kontakt bieżący, aktualizacja bazy danych przedstawicieli Rad.
6. Współpraca z mieszkańcami w zakresie udostępniania dokumentów SM – Statut, regulaminy, Uchwały RN i Zarządu, prowadzenie ewidencji w zakresie udostępnianych dokumentów.
7. Opracowywanie projektów odpowiedzi na pisma, wnioski i zapytania kierowane do Rady Nadzorczej i Zarządu w sprawach objętych zakresem działania Zespołu Samorządowo-Organizacyjnego.
8. Prowadzenie dokumentacji z działalności Rad Osiedli i Rad Domowych i weryfikacja ich prawidłowości.
9. Współpraca z Działem Prawnym i Działami Spółdzielni w zakresie opinii prawnych.
10. Prowadzenie rejestru uzyskanych opinii prawnych.
11. Archiwizacja dokumentów zgodnie z przyjętą w Spółdzielni Instrukcją.
12. Obsługa Sekretariatu w sytuacji nieobecności pracownika zatrudnionego na tym stanowisku.
13. Wykonywanie innych prac zleconych przez Zarząd Spółdzielni.

Wymagania:

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe w Spółdzielni Mieszkaniowej lub doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
2. Wykształcenie min. średnie.
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. Możliwość zatrudnienia na podstawie umowy o pracę.
2. Możliwość korzystania z funduszu socjalnego.

Ofertę zawierającą CV należy wysłać w terminie do dnia 20.11.2024 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 \(Art. 22¹ Kodeksu pracy\) 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.](#)
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 wysłać 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. 22¹ 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”.