



**Spółdzielnia
Mieszkaniowa
Na Skraju**

Ogłoszenie o pracę na stanowisko:

SPECJALISTA DS. KSIĘGOWOŚCI

Zakres obowiązków:

- bieżąca aktualizacja danych w systemie księgowym
- wprowadzanie zmian opłat eksploatacyjnych i niezależnych od Spółdzielni
- prowadzenie rozrachunków lokali mieszkalnych, lokali użytkowych, dzierżaw, reklam itd.
- rozliczanie i ewidencja wyciągów bankowych (wpłaty na rachunek indywidualny)
- przygotowywanie deklaracji za wywóz odpadów komunalnych
- dokonywanie rocznych rozliczeń mediów
- naliczanie odsetek od zaległości w płatnościach
- wystawianie faktur
- obsługa mieszkańców i najemców

Wymagania:

- wyższe wykształcenie
- co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku
- samodzielność, odpowiedzialność i komunikatywność
- umiejętność obsługi komputera, w tym MS Office
- mile widziane: znajomość programu Papyrus SQL

Oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze godzin
- atrakcyjne wynagrodzenie oraz dodatki
- możliwość korzystania z funduszu socjalnego

Aplikować można za pośrednictwem portalu pracuj.pl lub osobiście w siedzibie Spółdzielni.

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:

Administrator i Inspektor Ochrony Danych Osobowych

1. 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.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@naskraju.pl.

Cele i podstawy przetwarzania

3. 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 Pani/Pana aplikacji, na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Okres przechowywania i możliwość odwołania zgody

4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 30 dni po zakończonym procesie rekrutacji.
5. 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

6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty świadczące dla Administratora usługi informatyczne, prawne i doradcze na podstawie stosownych umów oraz podmioty upoważnione do otrzymania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Prawa osób fizycznych

7. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, 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.

Informacja o wymogu podania danych

9. 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

10. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu oraz nie będą przekazywane poza teren Europejskiego Obszaru Gospodarczego.