

ogłasza nabór na stanowisko
SPECJALISTY DO SPRAW ORGANIZACYJNO-SAMORZĄDOWYCH

(w pełnym wymiarze czasu pracy)

Opis stanowiska:

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będą należały:

1. Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji organizacyjnej w Spółdzielni, w tym:
 - 1) Spraw dotyczących aktualizacji danych Spółdzielni w Krajowym Rejestrze Sądowym,
 - 2) przygotowanie stosownej dokumentacji do wniosków o zmianę wpisów w Krajowym Rejestrze Sądowym,
 - 3) archiwizowanie dokumentacji organizacyjnej Spółdzielni.
2. Pomoc w opracowaniu projektów umów, zleceń i wniosków w zakresie pracy Działu.
3. Kompletowanie materiałów z przeprowadzanych lustracji.
4. Prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych Prezesa Zarządu takich jak: zarządzenia, polecenia służbowe i pisma okólne.
5. Pomoc w przygotowaniu projektów harmonogramu prac związanych z organizacją Walnego Zgromadzenia oraz projektów uchwał i innych materiałów, które będą przedmiotem obrad WZ.
6. Pomoc w opracowaniu, w zakresie pracy Działu, danych do projektu prowizorium oraz do projektu planu gospodarczo – finansowego.
7. Pomoc w sporządzeniu sprawozdań z wykonania planu gospodarczo-financeowego w zakresie pracy Działu.
8. Podpisywanie faktur pod względem merytorycznym w wyznaczonym zakresie kosztów.
9. Przygotowanie projektów pism na polecenie członków Zarządu.
10. Współdziałanie z innymi pracownikami Działu przy organizowaniu posiedzeń organów statutowych Spółdzielni.
11. Prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących z Działu z wyjątkiem pism kierowanych do Rady Nadzorczej.
12. Kontrola na zakończenie każdego miesiąca, terminów udzielania odpowiedzi na pisma przychodzące do Działu.
13. Nadzór nad prowadzonym archiwum dokumentów Działu.
14. Współdziałanie z innymi pracownikami Działu przy organizowaniu Walnego Zgromadzenia SBM STOKŁOSY, posiedzeń Rady Nadzorczej, jej Prezydium i Komisji Rewizyjnej oraz zebrań członków, mających na celu wybór Rad Nieruchomości.
15. systematyczne uzupełnianie akt poszczególnych lokali mieszkalnych, segregowanie i wpinanie bieżącej korespondencji papierowej do odpowiednich teczek lokalowych zgodnie z przyjętym porządkiem, dbanie o kompletność i czytelność dokumentacji oraz jej zgodność ze stanem faktycznym i obowiązującymi przepisami.
16. Archiwizacja, w formie elektronicznej, dokumentów dotyczących lokali mieszkalnych – praca ciągła.
17. Przestrzeganie przepisów i zasad Regulaminu Pracy, Bhp i ppoż., tajemnicy służbowej oraz prawidłowe postępowanie z aktami służbowymi i ich właściwe zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich.
18. Wykonywanie innych poleceń przełożonego nieobjętych niniejszym zakresem czynności, w ramach zakresu pracy Działu.

Wymagania:

1. Wykształcenie wyższe;
2. Znajomość ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych oraz prawa spółdzielczego,
4. Umiejętność prawidłowego konstruowania na piśmie zdań, formułowania wniosków, konkluzji,
5. Umiejętność czytania ze zrozumieniem aktów wewnętrznych, logicznego myślenia,
6. Umiejętność organizacji własnej pracy i koordynowania pracy,
7. Biegła obsługa komputera (Microsoft Office)

Forma zatrudnienia:

Umowa o pracę.

Wymagane dokumenty:

1. CV z przebiegiem pracy zawodowej;
2. Dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje;
3. Dokumenty potwierdzające dotychczasowy staż pracy;
4. Oczekiwania finansowe.

Prosimy o dołączenie do CV następującej klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Spółdzielnię Budowlano-Mieszkaniową STOKŁOSY z siedzibą w Warszawie, zgodnie

z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781). Wyrażam również zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji.”

Zgłoszenia można składać:

- osobiście w siedzibie Spółdzielni (ul. Jastrzębowskiego 22, 02-786 Warszawa) w godzinach pracy:
poniedziałek: 8:00–18:00,
wtorek–czwartek: 8:00–16:00,
piątek: 8:00–14:00
- listownie na adres siedziby
- elektronicznie na adres: sekretariat@stoklosy.com.pl

Termin składania aplikacji: do 18.08.2025 r.

Zastrzegamy sobie prawo kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami.

Klauzula informacyjna:

Administratorem danych osobowych jest Spółdzielnia Budowlano – Mieszkaniowa STOKŁOSY z siedzibą w Warszawie przy ulicy Jastrzębowskiego 22, 02-786 Warszawa tel. 225453020 e-mail: sekretariat@stoklosy.com.pl (dalej: „administrator”). Dane osobowe w zakresie wymienionym w art. 222 1 kodeksu pracy będą przetwarzane w celu: realizacji procesu rekrutacji (podstawa prawna: 221 1 kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c. Rozporządzenia 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 – dalej „Rozporządzenie”) w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne. A jeżeli wyrazi Pani/Pan na to dobrowolną zgodę zawartą w formularzu aplikacyjnym Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane także w celu prowadzenia przyszłych rekrutacji (podstawa prawna: 222 1 kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia). Jeżeli wyrazi Pani/Pan którąkolwiek z wyżej wskazanych zgód, przysługiwać będzie Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Zgodę można cofnąć poprzez pisemny wniosek do Administratora Danych Osobowych Podanie danych osobowych, o których mowa powyżej jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, jest dobrowolne i nie wpływa na możliwość udziału w rekrutacji (nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania kandydata i nie będzie stanowiło przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia). Dane osobowe zbierane w celu realizacji procesu rekrutacji będą przetwarzane przez okres trwania całego procesu rekrutacyjnego, a dane przetwarzane w oparciu o zgodę na przyszłe rekrutacje przez okres dwóch lat. W razie cofnięcia zgody na przyszłe rekrutacje dane te zostaną niezwłocznie usunięte. Przewidywane kategorie odbiorców danych: Specjalista ds. Księgowych i Kadrowo–Płacowych, pracownik przyjmujący aplikacje oraz kadra kierownicza decydująca o zatrudnieniu. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących swojej osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu oraz prawo do przenoszenia danych. Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych albo Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych). Informuję, iż Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podejmowania decyzji w tym profilowania.