

ogłasza nabór na stanowisko
SPECJALISTY DO SPRAW OBSŁUGI RADY NADZORCZEJ

(w pełnym wymiarze czasu pracy)

Opis stanowiska:

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będą należały:

1. Organizacja i obsługa techniczna Rady Nadzorczej, m.in.: prowadzenie dziennika korespondencji Rady Nadzorczej (wychodzącej i przychodzącej).
2. We współpracy z Prezydium Rady Nadzorczej, przygotowywanie organizacyjno-techniczne posiedzeń Prezydium i Rady Nadzorczej SBM STOKŁOSY, w tym: prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Rady Nadzorczej, w tym Prezydium i Komisji Rady, sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Nadzorczej i Prezydium.
3. We współpracy z przewodniczącymi Komisji Rady lub ich zastępcami organizowanie pracy Komisji Rady Nadzorczej, w tym m.in.: prowadzenie dokumentacji dotyczącej prac Komisji Rady Nadzorczej, sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Rady Nadzorczej.
4. Prowadzenie rejestru uchwał, postanowień i decyzji Rady Nadzorczej.
5. Przekazywanie do wiadomości komórkom organizacyjnym Spółdzielni kopii uchwał i postanowień podjętych przez Radę Nadzorczą.
6. Przygotowywanie projektów pism stanowiących odpowiedzi Rady Nadzorczej na wystąpienia członków Spółdzielni.
7. Archiwizacja wszelkich materiałów Rady Nadzorczej, Prezydium i Komisji Rady.
8. Prowadzenie rejestru członków Rady Nadzorczej z podziałem na pełnione funkcje w Radzie Nadzorczej.
9. Przygotowywanie materiałów źródłowych do sporządzenia sprawozdania z działalności Rady Nadzorczej w danym roku kalendarzowym.
10. Sporządzanie stenogramów z posiedzeń Rady Nadzorczej, Komisji Rady Nadzorczej oraz innych organów samorządowych Spółdzielni w zależności od potrzeb.
11. Przygotowywanie sali konferencyjnej na posiedzenia Rady Nadzorczej.
12. Przygotowanie projektów pism na polecenie członków Zarządu.
13. Współdziałanie z innymi pracownikami Działu przy organizowaniu Walnego Zgromadzenia SBM STOKŁOSY oraz zebrań członków, mających na celu wybór Rad Nieruchomości.
14. Prowadzenie zaopatrzenia w: artykuły spożywcze niezbędne do reprezentacji i na posiedzenia Rady Nadzorczej oraz materiały eksploatacyjne do urządzeń wykorzystywanych do obsługi Rady Nadzorczej.
15. Przestrzeganie przepisów i zasad Regulaminu Pracy, Bhp i ppoż., tajemnicy służbowej oraz prawidłowe postępowanie z aktami służbowymi i ich właściwe zabezpieczanie przed dostępem osób trzecich.
16. Wykonywanie innych poleceń przełożonego nieobjętych niniejszym zakresem czynności, w ramach zakresu pracy Działu.

Wymagania:

1. Wykształcenie wyższe lub średnie;
2. Minimum 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku w spółdzielni mieszkaniowej;
3. 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 Rady,
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.