

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 odpowiedź 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.

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 zawarcie w CV klauzuli „Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Spółdzielnię Budowlano – Mieszkaniową STOKŁOSY z siedzibą w Warszawie ul. Jastrzębowskiego 22, 02-786 Warszawa, w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) Ponadto, wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Spółdzielnię Budowlano – Mieszkaniową STOKŁOSY, również w celu realizacji przyszłych procesów rekrutacyjnych”.

Dokumenty można składać w siedzibie SBM STOKŁOSY w dni robocze od godz. pracy Spółdzielni (poniedziałek w godz. 8.00-18.00, wtorek, środa i czwartek 8.00 – 16.00, w piątek 8.00 – 14.00) lub przesłać na adres: SBM STOKŁOSY ul. Jastrzębowskiego 22, 02-786 Warszawa bądź przesłać drogą elektroniczną na adres: zarzad@stoklosy.com.pl

Aplikacje można składać do 16.08.2024 r.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.

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.