

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

**Spółdzielnia Mieszkaniowa w Luboniu ul. Żabikowska 62 ogłasza nabór na stanowisko
*REFERENTA DS.SAMORZĄDOWYCH, ARCHIWUM, ASYSTENTA ZARZĄDU.***

I. Stanowisko pracy:

Referent ds. samorządowych, archiwum, asystent zarządu

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Liczba kandydatów do wyłonienia - 1 osoba

Zatrudnienie od dnia 02.11.2022 r.

II. Warunki pracy i płacy:

Zatrudnienie na pełen etat w oparciu o umowę o pracę.

Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Spółdzielni Mieszkaniowej w Luboniu.

III. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Obowiązkowe:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 2) kandydat nie był karany za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub przestępstwo karnoskarbowe,
- 3) wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub średnie,
- 4) brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) umiejętność obsługi komputera (minimum pakiet Office), obsługa poczty elektronicznej oraz innych urządzeń biurowych, umiejętność korzystania z zasobów internetowych,
- 2) znajomość przepisów o Ochronie Danych Osobowych - RODO,
- 3) obsługa kancelaryjna, redagowanie pism urzędowych,
- 4) samodzielność,
- 5) komunikatywność, rzetelność, życzliwość,
- 6) umiejętność perfekcyjnej organizacji pracy i umiejętność zarządzania czasem,
- 7) odpowiedzialność,
- 8) dyspozycyjność i gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- 9) wysoka kultura osobista.

IV. Zakres podstawowych zadań:

- 1) bieżąca obsługa sekretariatu (rejestrowanie poczty przychodzącej i wychodzącej, obsługa poczty elektronicznej, odbieranie telefonów),
- 2) koordynowanie obiegu korespondencji,
- 3) redagowanie pism firmowych,
- 4) przechowywanie i właściwe zabezpieczenie kluczy oraz pieczęci Spółdzielni,
- 5) prowadzenie rejestru umów i zleceń dotyczących Spółdzielni,
- 6) przygotowywanie zebrań, konferencji i narad,
- 7) prowadzenie archiwum: przyjmowanie, wydawanie i aktualizowanie rejestru dokumentów,
- 8) nadzorowanie i aktualizowanie strony internetowej,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości z działalności samorządu,

- 10) prowadzenie rejestru uchwał Rady Nadzorczej, Zarządu oraz Walnych Zgromadzeń,
- 11) organizacja i obsługa zebrań członków Spółdzielni, Walnego Zgromadzenia Członków oraz kompletowanie dokumentacji,
- 12) obsługa kancelaryjna posiedzeń Zarządu, Rady Nadzorczej oraz protokołowanie i kompletowanie dokumentacji,
- 13) zarządzanie dostawami materiałów biurowych, przygotowanie i składanie zamówień,
- 14) wykonywanie innych poleceń przełożonego w granicach określonych rodzajem umówionej pracy.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopia innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń o korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 5) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO do tej i ewentualna zgoda do następnych rekrutacji zgodną z RODO.

VI. Składanie ofert:

Wymagane dokumenty należy złożyć bezpośrednio w sekretariacie Spółdzielni Mieszkaniowej w Luboniu ul. Żabikowska 62 lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie formatu A4 odznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji z dopiskiem :

” Dotyczy naboru na stanowisko: referenta ds. samorządowych, archiwum, asystenta zarządu ”

w nieprzekraczającym terminie do dnia 30.09.2022 r. do godz.14.00

Życiorys(CV) i list motywacyjny należy opatrzyć podpisem oraz klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Spółdzielnię Mieszkaniową w Luboniu dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (RODO)).

Wyrażam, nie wyrażam (podkreślenie prawidłowej wersji) zgody na przetwarzanie moich danych osobowych do przyszłych rekrutacji przez Spółdzielnię Mieszkaniową w Luboniu.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej na podany przez kandydata numer telefonu lub pocztę emaliową.

Spółdzielnia Mieszkaniowa w Luboniu zastrzega sobie prawo do skontaktowania się tylko z wybranymi kandydatami

KLAUZULA INFORMACYJNA ADMINISTRATORA DANYCH

Zgodnie z art.13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- a) administratorem danych osobowych jest Spółdzielnia Mieszkaniowa w Luboniu, ul. Żabikowska 62; KRS 0000113031; tel. 61 8994680, e-mail zarzad@smlubon.pl;
- b) administrator danych osobowych powołał inspektora ochrony danych;
- c) dane przetwarzane są w celu realizacji statutowych zadań Spółdzielni Mieszkaniowej;
- d) dane osobowe będą przekazywane odbiorcom danych, którzy wskażą podstawę prawną i interes prawny;
- e) dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji zadań statutowych,
- f) każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;
- g) każdy ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- h) podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym/umownym/zawarcia umowy;
- i) osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania, konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości realizacji przez administratora zadań ustawowych i statutowych.

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich ww. danych osobowych przez administratora danych – Spółdzielnię Mieszkaniowa w Luboniu ul. Żabikowska 62 ,KRS 0000113031 w celu realizacji stosunku pracy oraz wykonywania praw i obowiązków wynikających z Kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych, w tym prowadzenia oraz archiwizacji akt osobowych. .
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej administratora danych .

.....