

OGŁOSZENIE

Prezes Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Młodzieżowiec” w Zielonej Górze
na podstawie Regulaminu zarządu (...)

ogłasza konkurs na stanowisko: pełnomocnik – asystent prezesa zarządu

Podstawowe obowiązki na w/w stanowisku:

- obowiązki pełnomocnika (art. 54 par. 1-3 ustawy Prawo spółdzielcze z wpisem do KRS-u Spółdzielni),
- współpraca z radcą prawnym i inspektorem ochrony danych,
- przygotowywanie umów przychodowych i kosztowych,
- organizowanie spraw, przygotowywanie dokumentów i nadzór nad usługami porządkowo-czystościowymi i sanitarnymi,
- organizowanie, udział i obsługa posiedzeń/obrad, konkursów, postępowań, komisji,
- organizowanie spraw, przygotowywanie dokumentów i udział w spotkaniach związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych oraz dodatkowych przychodów, w tym związanych z obsługą nieruchomości nie należących do zasobu Spółdzielni,
- organizowanie kontaktów z mieszkańcami i innymi kontrahentami, dbanie o jakość przepływu informacji, wsparcie „cyfrowej Spółdzielni”, w tym obsługa strony www,
- umawianie i organizowanie spotkań Prezesa Zarządu,
- obsługa biura Spółdzielni, udzielanie informacji o opłatach i rozliczeniach mediów, rejestracja zgłoszeń i przekazywanie informacji odpowiednim służbom technicznym lub gospodarczym, windykacja.

Forma zatrudnienia:

- zatrudnienie na 1/2 etatu (czas pracy 4 godziny dziennie od poniedziałku do piątku, najczęściej w godzinach: poniedziałek 12.00-17.00, wtorek, środa, czwartek 12.00-16.00, piątek 12.00-15.00),
- pierwsza umowa na okres 12 miesięcy od dnia 1 września 2024 r. wynagrodzenie 3000,00 zł brutto.

Oferta kandydata biorącego udział w konkursie powinna zawierać:

- CV ze zdjęciem oraz list motywacyjny, w których należy zawrzeć informację o sposobie kontaktowania się z kandydatem oraz informację o zapoznaniu się i akceptacji „Informacji o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do pracy przez Spółdzielnię Mieszkaniową „Młodzieżowiec” w Zielonej Górze”.

Wymagania:

- członkostwo w Spółdzielni Mieszkaniowej „Młodzieżowiec” w Zielonej Górze,
- znajomość obsługi komputera, pakietów biurowych oraz poczty elektronicznej, a także wysokie predyspozycje kandydata do szybkiego uczenia się obsługi nowych programów komputerowych i sieciowych (przewidziane bezpłatne szkolenie w sierpniu 2024 r.),
- pożądane cechy kandydata, które będą weryfikowane przez okres pierwszych 12 miesięcy pracy: samodzielność, odpowiedzialność, łatwość nawiązywania kontaktu, dokładność, zaangażowanie, gotowość i chęć do uczenia się oraz poznawania nowych rozwiązań, wysoka kultura osobista, spostrzegawczość i pomysłowość,
- dodatkowym atutem będzie udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie: finansów, księgowości/rachunkowości, kadr/płac, prawa, zarządzania nieruchomościami, pozyskiwania środków, prowadzenia własnej firmy lub zajmowania stanowiska kierowniczego.

Składanie ofert:

- wszelkie dokumenty sporządzone przez kandydatów winny być własnoręcznie podpisane, a kopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem. W dokumentach aplikacyjnych prosimy zawrzeć klauzulę: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie 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)),

- ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, bezpośrednio w biurze Spółdzielni lub za pomocą poczty/kuriera przesłać na adres: Spółdzielnia Mieszkaniowa „Młodzieżowiec” w Zielonej Górze, ul. Osadnicza 9b, 65-785 Zielona Góra (liczy się data wpływu do Spółdzielni, a nie data stempla pocztowego), z dopiskiem: „konkurs na stanowisko pełnomocnik – asystent prezesa zarządu” do dnia 15.07.2024 r. do godz. 15:00,
- postępowanie konkursowe przeprowadza Zarząd Spółdzielni, który skontaktuje się z wybranymi kandydatami celem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Sekretariat biura Spółdzielni powiadomi telefonicznie lub mailowo wszystkich kandydatów uczestniczących w postępowaniu konkursowym o jego wynikach w terminie jednego miesiąca od daty zakończenia konkursu oraz umożliwi zwrot złożonych dokumentów kandydatom, którzy nie zostali wybrani na w/w stanowisko,
- Zarząd Spółdzielni zastrzega sobie możliwość zakończenia postępowania konkursowego w każdym czasie bez podawania przyczyny. W przypadku niedokonania wyboru na w/w stanowisko, może zostać ogłoszony następny konkurs. W takim przypadku Zarząd Spółdzielni może ustalić inne kryteria wyboru i oceny kandydata.