

OGŁOSZENIE

Konińska Spółdzielnia Mieszkaniowa w Koninie ogłasza nabór na stanowisko Referenta/Inspektora w Dziale ds. organizacyjno – samorządowych i mieszkaniowych

Zakres obowiązków :

- prowadzenie całokształtu spraw związanych obsługą organizacyjno-techniczną organów samorządowych Spółdzielni, w tym m.in. w zakresie kompletowania i przechowywania dokumentacji, przygotowywanie projektów uchwał, obsługi posiedzeń organów Spółdzielni;
- przygotowywanie i wstępne analizowanie spraw bieżących, celem przedłożenia ich do decyzji Zarządu lub innego właściwego organu Spółdzielni,
- opracowywanie i aktualizacja aktów wewnętrznych Spółdzielni o charakterze organizacyjno-prawnym,
- współpraca w zakresie zarządzania nieruchomościami,
- prowadzenie spraw związanych z aktualizacją danych Spółdzielni w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z członkostwem i obrotem lokalami, w tym w szczególności w zakresie : rejestru członków, spółdzielczych praw do lokali, umów najmu, zmiany tytułu prawnego do lokali, przygotowywania dokumentacji, celem zawarcia umów przeniesienia własności lokali, prowadzenia postępowania sądowego o eksmisję oraz postępowania egzekucyjnego w celu przymusowego wykonania eksmisji, wydawania potwierdzeń nabycia praw do lokali, zaświadczeń dotyczących spraw mieszkaniowych, organizowania i zbywania w drodze przetargu odzyskanych przez Spółdzielnię lokali mieszkalnych wolnych w sensie prawnym,
- sporządzanie sprawozdań związanych z działalnością członkowsko – mieszkaniową,
- wprowadzanie i aktualizacja elektronicznej bazy danych,
- współpraca z kancelariami prawnymi, biurami notarialnymi, kancelariami komorniczymi, organami administracji publicznej,
- obsługa interesantów w sprawach wynikających z zakresu działania działu,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez członków Zarządu Spółdzielni.

Oczekujemy:

1. Wykształcenia średniego lub wyższego.
2. Mile widziane doświadczenie w spółdzielczości mieszkaniowej, a szczególnie w zakresie znajomości zagadnień członkowsko - mieszkaniowych i samorządowo - organizacyjnych.
3. Znajomości przepisów, a w szczególności Ustaw: o spółdzielniach mieszkaniowych, prawa spółdzielczego, o własności lokali, kodeksu cywilnego, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.
4. Znajomości pakietu MS Office;
5. Odpowiedzialności, komunikatywności, rzetelności, dobrej organizacji pracy, jak również umiejętności pracy w zespole.

Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem dotychczasowego przebiegu zatrudnienia,
- oświadczenie kandydata dotyczące przetwarzania danych osobowych w związku z prowadzonym naborem na stanowisko Referenta/Inspektora w Dziale ds. organizacyjno – samorządowych i mieszkaniowych w Konińskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Koninie,
- oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną wynikającą z Rozporządzenia 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 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. U. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r.),
- **oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami związanymi z naborem i ich zaakceptowaniu.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie w siedzibie Konińskiej Spółdzielni Mieszkaniowej przy ul. Kard. S. Wyszyńskiego 28A, 62-510 Konin, w terminie **do 30 września 2025 r.**, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Referenta/Inspektora w Dziale ds. organizacyjno – samorządowych i mieszkaniowych w Konińskiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Koninie.**”

W przypadku dokumentów przesłanych drogą tradycyjną liczy się data wpływu. Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą brane pod uwagę i zostaną zniszczone.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej na wskazane przez kandydata dane kontaktowe.

Spółdzielnia zastrzega sobie prawo do skontaktowania się tylko z wybranymi kandydatami.

Po zakończeniu procesu rekrutacyjnego, gdy dany kandydat nie zostanie zatrudniony istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów w terminie 14 dni od zakończenia procesu rekrutacyjnego (o czym kandydaci zostaną odrębnie powiadomieni). Po upływie wskazanego terminu dokumentacja zostanie zniszczona.

Prosimy o zamieszczenie w dostarczonych lub przesłanych dokumentach wskazanych powyżej oświadczeń. Oferty ich niezawierające nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. U. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r.), informujemy :

1. Administratorem danych osobowych jest Konińska Spółdzielnia Mieszkaniowa w Koninie, ul. Kard. S. Wyszyńskiego 28a, 62 – 510 Konin wpisana do Krajowego Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Poznaniu – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, IX Wydział Gospodarczy, pod numerem KRS: 0000024644, tel. (63) 242 – 26 – 80, e-mail : sekretariat@ksmkonin.pl
2. W Konińskiej Spółdzielni Mieszkaniowej został powołany Inspektor ochrony danych i w sprawach związanych z danymi osobowymi można skontaktować się za pośrednictwem poczty tradycyjnej : Konińska Spółdzielnia Mieszkaniowa, ul. Kard. S. Wyszyńskiego 28a, 62 – 510 Konin, bądź elektronicznej : sekretariat@ksmkonin.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacyjnego.
4. Osobie, której dane osobowe są przetwarzane przysługuje :
 - prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, prawo do sprostowania danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez podania przyczyny, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy w zakresie ochrony danych osobowych.
5. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich oraz nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
7. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia procesu rekrutacyjnego.