

OGŁOSZENIE

Spółdzielnia Mieszkaniowa w Sępólnie Krajeńskim ogłasza nabór
na wolne stanowisko :

INSPEKTOR DS. ADMINISTRACYJNYCH I ROZLICZEŃ

Wymagania:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane),
2. Znajomość przepisów prawa spółdzielczego i ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych, ustawy prawo energetyczne oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
3. Minimum 3 letnie doświadczenie pracy w administracji.
4. Bardzo dobra znajomość obsługi aplikacji biurowych,
5. Znajomość zasad komunikacji społecznej, wysoka kultura osobista i efektywność w działaniu,
6. Mile widziane prawo jazdy Kat. B.

Zakres działań na stanowisku:

1. Współpraca z mieszkańcami – udzielenie informacji ws. wysokości opłat, rozliczeń, dodatków mieszkaniowych,
2. Obsługa sekretariatu.
3. Obsługa programów czynszowych,
4. Odpowiedzialność za prawidłowość i terminowość rozliczeń zużycia mediów,
5. Przygotowanie kompletnej dokumentacji dotyczącej zgłoszeń lub pozwoleń na budowę,
6. Kompleksowa obsługa spraw dot. odszkodowań,
7. Aktualizacja strony internetowej Spółdzielni,
8. Zadania wynikające z bieżącej działalności i indywidualnie określonego zakresu obowiązków.

Wymagane dokumenty:

1. CV.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.
3. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy.
4. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na danym stanowisku (wysokości).
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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).

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać z dopiskiem „*Nabór na stanowisko Inspektora ds. administracyjnych i rozliczeń w Spółdzielni Mieszkaniowej w Sępólnie Krajeńskim,*”

- bezpośrednio w siedzibie Spółdzielni Mieszkaniowej w Sępólnie Krajeńskim ul. T. Kościuszki 16 (w dni robocze w godz. pracy SM),
- pocztą tradycyjną na wskazany powyżej adres,
- pocztą elektroniczną na adres: smsepolnokraj@zis.com.pl w terminie **do dnia 8 grudnia 2022 r.**