

Susz, dnia 10.04.2019r.

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko – Własnościowej w Suszu ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.

**1. Nazwa i adres firmy:**

Spółdzielnia mieszkaniowa Lokatorsko – Własnościowa w Suszu  
ul. Piastowska 28, 14-240 Susz

**2. Określenie stanowiska pracy:**

Pracownik do spraw administracyjnych Spółdzielni Mieszkaniowej w Suszu – zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy od 01.05.2019r.

**3. Wymagania niezbędne:**

- ✓ Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- ✓ Co najmniej dwuletni staż pracy;
- ✓ Wykształcenie wyższe lub średnie;
- ✓ Znajomość procedur administracyjnych;
- ✓ Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
  - Ustawy o Spółdzielniach Mieszkaniowych;
  - Ustawy Prawo Spółdzielcze;
  - Ustawy o Własności Lokali;
  - Ustawy Prawo Budowlane;
  - Kodeks Pracy;
  - Ustawa o rachunkowości.
- ✓ Umiejętność redagowania tekstów;
- ✓ Umiejętność obsługi komputera: program księgowy, poczta elektroniczna, przeglądarki internetowe, pakiety biurowe: arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu, media społecznościowe;
- ✓ Posiadanie prawa jazdy kat. B;
- ✓ Dobry stan zdrowia.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- ✓ Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- ✓ Znajomość zasad redagowania pism;
- ✓ Umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi;
- ✓ Samodzielność, systematyczność, dyspozycyjność;
- ✓ Umiejętność pracy w zespole;
- ✓ Komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista.

**5. Warunki pracy na stanowisku:** Miejsce pracy: parter budynku Spółdzielni Mieszkaniowej przy ul. Piastowskiej 28 w Suszu, praca biurowa przy monitorze, praca z interesantami. Oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.

**6. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- ✓ Podejmowanie decyzji i bezpośrednie załatwianie spraw wynikających z powierzonego zakresu

- czynności;
- ✓ Organizacja i kontrola działalności w zakresie zgłaszania i usuwania usterek oraz wad w administrowanych obiektach;
  - ✓ Kontrola i nadzór właściwego użytkowania lokali przez mieszkańców;
  - ✓ Prowadzenie dokumentacji / zlecenie kontroli okresowych wszystkich administrowanych obiektów wynikających z Prawa Budowlanego oraz Regulaminów Spółdzielni;
  - ✓ Zlecenie przeglądu sprawności technicznej i wartości użytkowej administrowanych obiektów;
  - ✓ Nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i P.POŻ. w administrowanych obiektach;
  - ✓ Prowadzenie spraw związanych z windykacją zadłużenia, w tym: monitorowanie stanu zaległości, wysyłanie wezwań do zapłaty, składanie pozwów do Sądu o egzekucję zadłużenia, współpraca z wydziałami Sądów oraz Komornikiem, dochodzenie roszczeń spornych;
  - ✓ Praca na programie księgowym;
  - ✓ Współpraca z urzędami administracji publicznej oraz innymi instytucjami w celu prawidłowego funkcjonowania Spółdzielni;
  - ✓ Organizacja oraz udział w zebraniach: Walne Zgromadzenie Członków Spółdzielni, Zebrania Rady Nadzorczej, Spotkania blokowe, inne zebrania;
  - ✓ Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z zebrań Spółdzielczych;
  - ✓ Sprawozdawczość i korespondencja w zakresie spraw członkowskich;
  - ✓ Prowadzenie i aktualizacja rejestru członków;
  - ✓ Prowadzenie akt członków;
  - ✓ Prowadzenie spraw związanych z przyjęciem i ustaleniem członkostwa;
  - ✓ Prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem spółdzielczych praw do lokalu na własnościowe prawo do lokalu;
  - ✓ Przyjmowanie i nadawanie korespondencji listownej i elektronicznej;
  - ✓ Prowadzenie i sporządzanie list obecności, rejestru wyjazdów służbowych i prywatnych;
  - ✓ Prowadzenie dokumentacji spraw kadrowych, ewidencja urlopów pracowników Spółdzielni;
  - ✓ Przyjmowanie, sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym;
  - ✓ Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych zgodnie z metodą memoriału;
  - ✓ Sporządzanie przelewów;
  - ✓ Prowadzenie ewidencji kosztów na budynki;
  - ✓ Sporządzanie dokumentów gospodarki cieplnej dla firmy rozliczającej ciepło oraz mieszkańców;
  - ✓ Prowadzenie kartoteki przedmiotów nietrwałych;
  - ✓ Prowadzenie kartoteki wynagrodzeń i sporządzanie podatkowych rozliczeń rocznych;
  - ✓ Przestrzeganie dyscypliny pracy i regulaminów pracy Spółdzielni;
  - ✓ Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- ✓ Curriculum vitae;
- ✓ List motywujący;
- ✓ Kopie dokumentów poświadczające wykształcenie;
- ✓ Kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- ✓ Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- ✓ Oświadczenie kandydata o niekaralności;
- ✓ Kopie dokumentów poświadczających staż pracy;
- ✓ Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na aplikowanym stanowisku.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko – Własnościowej przy ul. Piastowskiej 28 w Suszu lub pocztą w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy konkursu na wolne stanowisko pracy w SM LW w Suszu”, **w terminie do 19.04.2019r. do godz. 10:00.**

Aplikacje niekompletne, niespełniające wymagań oraz te, które wpłyną do Spółdzielni po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**8. Informacje dodatkowe:**

- ✓ Techniki i metody naboru: analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym, rozmowa kwalifikacyjna.
- ✓ Kandydaci zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie.
- ✓ Kandydat wybrany na stanowisko, zobowiązany jest przed zawarciem umowy przedłożyć orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.