

Tyska Spółdzielnia Mieszkaniowa „Zuzanna” ogłasza nabór na stanowisko:

Pracownik ds. członkowsko – mieszkaniowych i organizacyjno – samorządowych

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie TSM „Zuzanna” w Tychach, przy ul. Zgrzebnioka 35a, w terminie do 16.10.2023 r. do godziny 15:00 lub przesłać pocztą na powyższy adres (decyduje data wpływu) lub na adres e-mail: biuro@tsmuzanna.pl.

Miejsce pracy : Tychy

Wymiar czasu pracy – 1/1 etat

Do obowiązków należeć będzie m.in. :

1. Prowadzenie dokumentacji członków zamieszkałych oraz osób, które nie są członkami a przysługuje im spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu bądź odrębna własność / rejestry, kartoteki, skorowidze alfabetyczne itp.
2. Przyjmowanie osób w sprawach członkowsko-mieszkaniowych, udzielanie informacji i przygotowywanie stosownych zaświadczeń itp.
3. Przygotowanie dokumentów członków Spółdzielni ubiegających się o zawarcie umowy o ustanowienie spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu bądź na odrębną własność
4. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem lokatorskiego na własnościowe prawo do lokalu spółdzielczego oraz przeniesieniem praw na odrębną własność.
5. Prowadzenie spraw związanych z umową sprzedaży spółdzielczych własnościowych prawa do lokali.
6. Prowadzenie spraw związanych z umowami najmu lokali mieszkalnych.
7. Prowadzenie spraw związanych z pozbawieniem oraz wygaśnięciem spółdzielczego prawa do lokali.
8. Prowadzenie korespondencji.
9. Przyjmowanie wypowiedzeń członkostwa i załatwianie wszystkich spraw z tym związanych.
10. Współpraca z działem księgowości w zakresie prawidłowego naliczania wkładów mieszkaniowych i budowlanych oraz opłat z używaniem lokali związanych z liczbą osób zamieszkujących w lokalu, zadeklarowanych udziałów, a także z innymi działami w zakresie spraw wiążących się z problematyką członkowsko-mieszkaniową.
11. Rzetelne sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie spraw członkowsko-mieszkaniowych.
12. Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu Spółdzielni oraz Rady Nadzorczej w celu protokołowania obrad.
13. Prowadzenie zagadnień organizacyjno-samorządowych.
14. Organizowanie różnych form informacji dla członków Spółdzielni.
15. Koordynowanie prac przygotowawczych i obsługa Walnego Zgromadzenia.
16. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych dotyczących Spółdzielni jako administratora danych.
17. Współpraca ze wszystkimi działami Spółdzielni.
18. Udział w zebraniach mieszkańców.
19. Obsługa strony internetowej i Facebooka.

Wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu prawa lub administracji,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku mile widziane,
- znajomość przepisów z zakresu prawa spółdzielczego, ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych oraz innych przepisów niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- rzetelność, samodzielność, zaangażowanie,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office.

Oferujemy:

1. Zatrudnienie na umowę o pracę.
2. Jednozmianowy system czasu pracy.
3. Pracę w stabilnej firmie.
4. Prace w niedużym zespole.
5. Szkolenia.

Oferta powinna zawierać:

- list motywacyjny
- cv

Spółdzielnia zastrzega sobie prawo zrezygnowania z oferty bez podania uzasadnienia. Oferty, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. Prosimy o zawarcie w cv klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Tyską Spółdzielnię Mieszkaniową ”Zuzanna” zgodnie art. 22^{1a} Kodeksu pracy w związku przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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 (RODO).”

Skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami. Nadesłanych ofert nie zwracamy, dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu postępowania konkursowego.