



CZELADZKA SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA

41-250 Czeladź, ul. Szpitalna 9a

www.czsm.czeladz.pl

e-mail: kadry@czsm.czeladz.pl

Zarząd Czeladzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Czeladzi ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:

Inspektor lub specjalista w Dziale Członkowsko–Lokalowym/Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy: Czeladź

O nas: Czeladzka Spółdzielnia Mieszkaniowa zarządza kilkudziesięcioma nieruchomościami położonymi w Czeladzi, w tym budynkami mieszkalnymi, w których zamieszkuje ok. 10 tys. osób oraz licznymi lokalami użytkowymi i garażami.

Nasze wymagania (niezbędne):

- wykształcenie wyższe
- znajomość przepisów znajomość przepisów Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych, Ustawy Prawo Spółdzielcze, Ustawy o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy, przepisów o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu Cywilnego
- znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows, oprogramowania MS Office
- wysoka kultura osobista
- komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, sumienność
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nie skazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo

Nasze wymagania (dodatkowe):

- preferowane kierunki prawo lub administracja lub zarządzanie nieruchomościami lub ochrona danych osobowych
- doświadczenie w pracy w dziale członkowskim spółdzielni lub obsługi prawnej
- doświadczenie w pracy w charakterze administratora danych osobowych
- doświadczenie w pracy w podmiocie zajmującym się zarządzaniem nieruchomościami
- umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu
- prawo jazdy kat. B

Twój zakres obowiązków:

- prowadzenie spraw i rejestrów dotyczących lokali mieszkalnych, użytkowych oraz garaży
- przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przekształcenia spółdzielczych praw do lokali w prawo odrębnej własności

- ustalanie stanu prawnego lokali mieszkalnych i użytkowych na podstawie posiadanej dokumentacji
- przygotowywanie umów m.in. najmu lokali, dzierżawę terenu itp.
- wystawianie zaświadczeń o tytule prawnym do nieruchomości
- prowadzenie spraw samorządowych, teleinformatycznych i organizacyjnych związanych z działalnością Spółdzielni
- obsługa posiedzeń Zarządu i Rady Nadzorczej
- współpraca z Kancelarią Prawną, Komornikami, Urzędem Miasta
- opracowywanie informacji i sprawozdań dla GUS, NBP, rzeczoznawców majątkowych
- obsługa programu komputerowego np. wprowadzania danych
- wyjścia w teren np. w celu weryfikacji stanu zasobów
- prowadzenie całości spraw związanych z ochroną danych osobowych w Spółdzielni
- obsługa interesantów oraz współpraca merytoryczna z innymi komórkami organizacyjnymi spółdzielni

To oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- przyjazną atmosferę w profesjonalnym zespole
- szkolenia
- wsparcie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Społecznych
- możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż zawodowy
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie 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).”

Warunki pracy:

Budynek z barierami architektonicznymi, nie jest wyposażony w windy osobowe oraz toalety dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością. Stanowisko biurowe usytuowane na parterze budynku. Wejście do budynku wyposażone w podjazd. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie. Bezpłatny parking przy biurowcu.

Aplikuj: do 15 marca 2024 r.

Aplikuj mailowo na adres: kadry@czsm.czeladz.pl, w temacie wpisz: „Oferta pracy – inspektor/specjalista w Dziale PM” lub w formie papierowej na adres:

Czeladzka Spółdzielnia Mieszkaniowa, ul. Szpitalna 9a, 41-250 Czeladź, z dopiskiem „Oferta pracy – inspektor/specjalista w Dziale PM”.

