

## Specjalista ds. organizacyjno-samorządowych

### Zakres obowiązków:

1. Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych Spółdzielni o charakterze prawno-organizacyjnym takich jak: regulaminy, instrukcje, wraz z ich ewidencją, aktualizacją i przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym,
2. Kompletowanie i przechowywanie podstawowej dokumentacji Spółdzielni (Statut, regulaminy, schematy organizacyjne, protokoły posiedzeń oraz uchwały Rady Nadzorczej, Walnego Zgromadzenia, Rad Osiedli i Zarządu),
3. Protokołowanie posiedzeń Zarządu, sporządzanie wyciągów z protokołów i kierowanie ich do właściwych pracowników,
4. Opracowywanie pisemnych poleceń Zarządu Spółdzielni z zakresu działalności bieżącej i nadzór nad ich wykonaniem,
5. Przekazywanie do wiadomości i realizacji uchwał i postanowień Zarządu poprzez umieszczanie ich na tablicy ogłoszeń i publikacja na stronie internetowej,
6. Prowadzenie korespondencji w sprawach rozpatrywanych przez Zarząd z Urzędami i instytucjami współdziałającymi ze Spółdzielnią w zakresie terminowości ich załatwiania,
7. Przygotowywanie pod względem organizacyjnym (koordynowanie spraw) Walnego Zgromadzenia,
8. Prowadzenie rejestru uchwał i wniosków do Walnego Zgromadzenia oraz uchwał Rady Nadzorczej,
9. Współpraca z Komisją Organizacyjno-Samorządową Rady Nadzorczej w zakresie opracowywania prawa wewnętrznego Spółdzielni,
10. Administrowanie stroną internetową w imieniu Spółdzielni wraz z bieżącą aktualizacją danych ujętych na stronie internetowej,
11. Aktualizacja i wprowadzanie nowych danych na stronę internetową Spółdzielni w zakresie spraw dotyczących zajmowanego stanowiska,
12. Przygotowanie i prowadzenie rejestru umów najmu dla miejsc postojowych i ich aktualizacja oraz nadzór nad terminową spłatą zobowiązań przez użytkowników,
13. Dozór i monitorowanie poprawności funkcjonowania oraz zgodności z przepisami z zakresu ochrony danych osobowych systemów monitoringu wizyjnego w Spółdzielni Mieszkaniowej „MIŁA”,
14. Prowadzenie archiwum Spółdzielni oraz rejestru dokumentów wydawanych do wglądu,

### Nasze wymagania

- wykształcenie średnie / wyższe
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- znajomość zagadnień i zasad funkcjonowania spółdzielni mieszkaniowych
- znajomość pakietu MS Office
- umiejętności pracy w zespole.

PEŁNOMOCNIK ZARZĄDU

  
Janina Chmielnicka

PREZES ZARZĄDU  
S.M. „MIŁA”

  
Dominik Cygan