

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Mokotów”
Administracja Osiedla „Domaniewska” w Warszawie **ogłasza konkurs na stanowisko**
Głównego Księgowego
na zastępstwo z możliwością dalszej kontynuacji zatrudnienia

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
- wykształcenie minimum średnie, ekonomiczne,
- co najmniej trzy lata praktyki na stanowisku kierowniczym, w dziale księgowości spółdzielni mieszkaniowej.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- preferowane będą osoby, które posiadają doświadczenie w spółdzielni mieszkaniowej,
- bardzo dobra znajomość zagadnień księgowych i podatkowych, planów kont,
- umiejętność sporządzania sprawozdań finansowych,
- wiedza i umiejętności prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programów księgowo-finansowych,
- znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych,
- znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów finansowo-gospodarczych w oparciu o materiały źródłowe i przewidywanie założeń,
- samodzielność, umiejętność organizacji pracy, dyskrecja,
- komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, dokładność, terminowość, sumienność, zaangażowanie, inicjatywa,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętności analityczne i interpersonalne,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność nawiązywania współpracy z instytucjami zewnętrznymi,

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopię świadectw pracy dokumentujących posiadanie wymaganego okresu zatrudnienia w księgowości,

- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne oraz o niekaralności o przestępstwo przeciwko mieniu i obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów i za przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art.6 ust. 1 lit. A 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE- ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. U. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r.) oraz z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.) w celu przeprowadzenia konkursu na Głównego Księgowego.
- wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie Biura Zarządu (w godzinach pracy BIURA ZARZĄDU - ul. Niedźwiedzia 14A 02-737 Warszawa) w kopercie z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego w Spółdzielni Mieszkaniowej „Mokotów” Administracji Osiedla „Domaniewska” (REK/SM/OS.DOM./01/2022)**” lub przesłać na adres poczty elektronicznej rekrutacja@smmokotow.pl w terminie do 1 sierpnia (poniedziałek) 2022 r.
- W przypadku dokumentów przesłanych drogą pocztową liczy się data wypływu,
- Ofert, które nie spełniają wymagań formalnoprawnych będą mogły być odebrane w terminie do 14 dni po zakończeniu rekrutacji. Nie odebrane w w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone,

O dalszym przebiegu procedury naboru i terminach, kandydaci będą poinformowani telefonicznie, drogą elektroniczną (e-mail) lub odrębnym pismem

Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy w SM Mokotów

1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Spółdzielnia Mieszkaniowa Mokotów, ul. Niedźwiedzia 14 a 02-737 Warszawa, KRS0000010365, NIP5250010746, Regon 000489745

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- ul. Niedźwiedzia 14 a 02-737 Warszawa;
- e-mail: iod@smmokotow.pl

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy^[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego^[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda^[3] na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Spółdzielnia Mieszkaniowa Mokotów będzie przetwarzała Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników tylko jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę^[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi SM Mokotów zawarła umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 6 miesięcy.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- V dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- V sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- V ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- V usunięcia danych osobowych;
- V wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

[1]. Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369).”;

[2]. Art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw z. z art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 221 § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

[3]. Art. 6 ust. 1 lit aRODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO;

[4]. Art. 6 ust. 1 lit a RODO;