

Spółdzielnia Mieszkaniowa Lokatorsko-Własnościowa „Przyjaźń” w Krzeszowicach,  
ul. Długa 18A, Krzeszowice 32-065, [www.smprzyjazn.pl](http://www.smprzyjazn.pl), poszukuje:

**kandydata**  
**w wymiarze 1/2 etatu, do wykonywania czynności**  
**na stanowisku ds.**

**obsługi archiwum,**  
**zleceń wewnętrznych**  
**i magazynu**

**I. Zakres zadań:**

1. podstawowe czynności z zakresu obsługi archiwum: gromadzi, klasyfikuje, oznacza i kataloguje zbiory dokumentów przekazanych do archiwum Spółdzielni, uzgadnia sposób przechowania i układu dokumentów, odszukuje potrzebne akta, zgłasza dokumenty do niszczenia po terminie ich obowiązującego przechowania, sprawuje nadzór nad porządkiem dokumentacji w archiwum,
2. prowadzi gospodarkę materiałową magazynu, rozlicza i dysponuje materiałami wciągniętymi na stan magazynowy, prowadzi elektroniczny stan magazynowy,
3. obsługuje zlecenia w ramach rozliczenia czasu i materiałów pracy pracowników fizycznych Spółdzielni, przypisuje materiały wydane do realizacji zleceń,
4. przyjmuje i rejestruje zgłoszenia mieszkańców w sprawach uszkodzeń, usterek, wadliwego funkcjonowania urządzeń i instalacji oraz elementów budynków,
5. wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonych.

**II. Warunki jakie musi spełniać kandydat:**

1. wykształcenie co najmniej średnie,
2. znajomość obsługi komputera i podstawowych programów biurowych,
3. pełna zdolność do czynności prawnych,
4. dyspozycyjność, terminowość, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność za wykonywane zadania, umiejętność współpracy w zespole.

**III. Dodatkowe atuty kandydata:**

1. znajomość podstawowych zasad archiwistyki,
2. ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia,
3. znajomość obsługi modułu SŁON'ie Mieszczanina.

#### IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV i list motywacyjny wraz z informacją o sposobie kontaktowania się z kandydatem (aktualny adres zamieszkania i telefon kontaktowy).
2. Podpisane oświadczenie: *"Na podstawie przepisu art. 6 ust 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w moim CV w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego przez SPÓŁDZIELNIĘ MIESZKANIOWĄ LOKATORSKO-WŁASNOŚCIOWĄ „PRZYJAŹŃ” w Krzeszowicach. Jednocześnie oświadczam, iż zostałem poinformowany o możliwości cofnięcia zgody w każdym czasie oraz potwierdzam, iż zapoznałem/zapoznałam się z klauzulą informacyjną."*
  - klauzula informacyjna jest dostępna pod ogłoszeniem na stronie internetowej Spółdzielni.

#### V. Ważne informacje:

1. Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać **do dnia 31 grudnia 2019 roku, do godz. 11.00**, jednym z poniższych sposobów:
  - e-mail'em na adres: **biuro@smprzyjazn.pl** (w tytule prosimy napisać: "Kandydatura na obsługę archiwum i zleceń"),
  - pocztą na adres: **ul. Długa 18A, Krzeszowice 32-065,**
  - bezpośrednio w **sekretariacie** Spółdzielni (w godzinach pracy Spółdzielni).Liczy się data wpływu dokumentów do Spółdzielni.
2. Spółdzielnia skontaktuje się z wybranymi kandydatami.
3. Przewidywany termin zatrudnienia: 1-wszy kwartał 2020 r.
4. Spółdzielnia zastrzega sobie prawo do swobodnego wyboru kandydata lub unieważnienia ww. konkursu bez podania przyczyny.
5. Dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod nr tel. 12-282-09-04 w godzinach pracy Spółdzielni.