

Spółdzielnia Mieszkaniowa „UGOREK”

ogłasza konkurs na stanowisko:

PREZES ZARZĄDU

Wymagania kwalifikacyjne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Co najmniej 10 - letni staż pracy, w tym 5 - letni na stanowisku kierowniczym.
3. Znajomość prawnych i ekonomicznych aspektów funkcjonowania spółdzielni mieszkaniowej, w tym prawa spółdzielczego.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych.
5. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i kierowaniem zespołami pracowników oraz przepisów prawa pracy.
2. Umiejętność obsługi programów MS Office (Word, Excel, Power Point) oraz chęć wdrażania nowych systemów.
3. Dobra organizacja pracy, umiejętność zarządzania, podejmowania decyzji w sytuacjach stresogennych, dokładność, terminowość.
4. Wysoki poziom umiejętności interpersonalnych (otwartość, komunikatywność, zdolność współpracy w grupie i kierowanie zespołem).
5. Znajomość oraz umiejętność pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na rzecz spółdzielni będzie dodatkowym atutem.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV ze zdjęciem i list motywacyjny,
- kopie/skan dyplomów,
- kserokopie/skany dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych uprawnień,
- kserokopie/skan świadectw pracy,
- informacje o sposobie kontaktu (telefon, adres poczty e-mail),
- zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb konkursu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i przepisami RODO,
- po wyborze oferty dostarczenia zaświadczenia o niekaralności.

Do podstawowych obowiązków na stanowisku Prezesa Zarządu należeć będzie między innymi:

1. Odpowiedzialność za całokształt spraw członkowskich spółdzielni.
2. Odpowiedzialność za całokształt spraw pracowniczych.
3. Odpowiedzialność za całokształt spraw organizacyjnych oraz prawnych i samorządowych.
4. Odpowiedzialność za całokształt spraw administracyjnych biura.
5. Koordynacja przygotowania projektów planów gospodarczych, finansowych i remontów oraz nadzór nad ich realizacją.
6. Sporządzanie okresowych raportów na potrzeby Rady Nadzorczej.
7. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi i organami SM „Ugorek”.
8. Nadzór prawidłowości zawieranych umów.
9. Reprezentowanie spółdzielni mieszkaniowej na zewnątrz i w kontaktach z członkami.
10. Zarządzanie działalnością operacyjną i finansową spółdzielni.
11. Nadzorowanie realizacji budżetu i kontrolowanie kosztów operacyjnych.
12. Podejmowanie decyzji strategicznych dotyczących rozwoju i inwestycji spółdzielni.
13. Współpraca z organami nadzorczymi i przestrzeganie przepisów prawa.

Miejsce i termin złożenia aplikacji:

1. Wymagane dokumenty zainteresowany kandydat składa wybierając jeden z poniższych sposobów:
 - a) listownie za pośrednictwem operatora pocztowego, na adres Spółdzielni Mieszkaniowej Ugorek 31-465 Kraków, ul. Dzielskiego 2, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „KONKURS - nie otwierać”;
Przy dostarczaniu drogą pocztową jako termin złożenia przyjmuje się datę faktycznego wpływu korespondencji przychodzącej do Spółdzielni, a nie datę stempla pocztowego;
 - b) w sekretariacie Spółdzielni, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „KONKURS - nie otwierać”, w godzinach urzędowania dziennika podawczego Spółdzielni;
 - c) w formie elektronicznej wiadomości, wraz z załącznikami do korespondencji e-mail, na skrzynkę pocztową Spółdzielni: konkurs@smugorek.pl Wiadomość powinna zawierać w tytule „KONKURS - nie otwierać”, a załączone dokumenty należy spakować w archiwum. ZIP zabezpieczonym hasłem. Hasło zabezpieczające należy przesłać kolejnym, osobnym mailem na adres konkurshaslo@smugorek.pl
2. Na kopercie zawierającej dokumenty zgłoszeniowe, kandydat nie umieszcza żadnych innych adnotacji oraz danych osobowych, poza dopiskiem „KONKURS - nie otwierać”.
3. Termin składania wymaganych dokumentów 19 grudnia 2024 r. do godz. 15.00.