

Konkurs na stanowisko Prezesa Spółdzielni Mieszkaniowej "Przylesie" w Sopocie.

Zakres obowiązków

I. Zarządzanie i reprezentacja.

1. Reprezentowanie Spółdzielni wobec organów administracji, kontrahentów i instytucji finansowych.
2. Podejmowanie decyzji niezbędnych dla prawidłowej działalności Spółdzielni, które nie są zastrzeżone do decyzji Rady Nadzorczej i kolegialnych decyzji Zarządu.
3. Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych regulujących system zarządzania i działalności Spółdzielni.
4. Współpraca z Radą Nadzorczą i realizacja uchwał organów Spółdzielni.
5. Organizowanie posiedzeń Zarządu oraz Walnego Zgromadzenia.
6. Finanse i gospodarka zasobami.
7. Sporządzanie oraz nadzór nad realizacją planów finansowo-gospodarczych.
8. Analizowanie wydatków ekonomiczno - finansowych gospodarki zasobami mieszkaniowymi.
9. Nadzorowanie działalności księgowości, w tym naliczania opłat, windykacji i rozliczeń podatkowych.

II. Majątek i inwestycje.

1. Nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem budynków oraz infrastruktury Spółdzielni.
2. Organizowanie remontów, inwestycji i przetargów oraz kontrola ich realizacji.
3. Współdziałanie przy opracowywaniu planów finansowo – gospodarczych.
4. Kontrola prawidłowości zawieranych umów i nadzór nad rozliczeniami.
5. Poszukiwanie nowoczesnych i ekonomicznych rozwiązań technicznych, obniżających koszty i poprawiających warunki bytowe mieszkańców.

III. Kadra i organizacja pracy. Sprawy spółdzielcze.

1. Kierowanie zespołem pracowników i egzekwowanie zakresów obowiązków.
2. Zapewnienie właściwej organizacji pracy administracji.
3. Nadzór nad przestrzeganiem zasad BHP, ppoż., RODO oraz etyki pracy.
4. Obsługa mieszkańców.
5. Przyjmowanie członków Spółdzielni i interesantów.
6. Rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców oraz podejmowanie działań interwencyjnych.
7. Zapewnienie sprawnej komunikacji i przejrzystości działań Spółdzielni.
8. Sprawozdawczość i kontrola.
9. Przygotowywanie i składanie sprawozdań Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu.
10. Współpraca z organami kontrolnymi i realizacja zaleceń pokontrolnych.

IV. Nowoczesne zarządzanie i rozwój.

1. Wdrażanie cyfryzacji i systemów informatycznych wspierających obsługę mieszkańców.
2. Zapewnienie przejrzystości działań poprzez publikację informacji na stronie internetowej i tablicach ogłoszeń.
3. Organizowanie i koordynowanie działań w sytuacjach kryzysowych (np. awarie, zdarzenia losowe).
4. Dbanie o etykę, gospodarność i unikanie konfliktu interesów.

Nasze wymagania

1. Obywatelstwo polskie i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie wyższe na kierunku ekonomicznym, prawniczym, zarządzania lub technicznym.
3. Minimum 3-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub w pracy związanej z zarządzaniem nieruchomościami lub stosowaniem prawa.
4. Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności konkurencyjnej wobec Spółdzielni.
5. Oświadczenie o nieznajdowaniu się w sytuacji konfliktu interesów, w tym braku pokrewieństwa lub powinowactwa z członkami z członkami Rady Nadzorczej SM "Przylesie".
6. Brak karalności za przestępstwa umyślne, gospodarcze, skarbowe lub przeciwko dokumentom i mieniu.
7. Brak zakazu pełnienia funkcji kierowniczych wydanego przez sąd.
8. Znajomość obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:
 - ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 433),
 - ustawy z dnia 16 września 1982 r. – Prawo spółdzielcze (Dz.U. z 2024 r. poz. 110),
 - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.),
 - przepisów prawa w zakresie eksploatacji, zarządzania i utrzymania zasobów mieszkaniowych.

Dodatkowe atuty

1. Mile widziana Licencja zarządcy nieruchomości oraz uprawnienia budowlane.
2. Mile widziane członkostwo w Spółdzielni Mieszkaniowej „Przylesie” w Sopocie.

Oferta oprócz powyżej opisanych dokumentów winna zawierać :

pisemne zgłoszenie udziału w Konkursie oraz CV, dokumenty potwierdzające wykształcenie, opinie z poprzednich miejsc pracy, oświadczenie o niekaralności, zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzebę konkursu.

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w sekretariacie Spółdzielni: z dopiskiem "KONKURS" lub listownie (listem poleconym) na adres: Spółdzielnia Mieszkaniowa „Przylesie” ul. 23 Marca 77C, 81-820 Sopot.

Termin składania dokumentów: do dnia 20.11.2026r. do godziny 14⁰⁰. W przypadku złożenia oferty za pośrednictwem poczty decyduje data i godzina wpływu dokumentów do siedziby Spółdzielni.

Forma współpracy – do ustalenia.

Zatrudnienie od stycznia 2026 r.

Rada Nadzorcza SM "Przylesie" zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

