

Krosno Odrzańskie, dnia 12 września 2017 roku

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym i ogłasza nabór na stanowisko:

specjalista ds. mieszkaniowych

w Dziale Administracji Budyków Mieszkalnych

w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim

I. Miejsce zatrudnienia:

Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim

ul. Wiejska 23

66 - 600 Krosno Odrzańskie

II. Forma zatrudnienia:

zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu, na stanowisku urzędniczym.

III. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na tym stanowisku:

Kandydatem może być osoba która:

Wymagania niezbędne:

1. spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki: rachunkowość lub inne uzupełnione studiami podyplomowymi o specjalności: rachunkowość lub zarządzanie nieruchomościami,
4. posiada co najmniej pięcioletni staż pracy,
5. posiada bardzo dobrą znajomość pakietu MS Office,
6. zna zagadnienia z zakresu windykacji,
7. posiada bardzo dobrą znajomość ustaw:
 - Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - Ustawa z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali,
 - Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
8. zna przepisy prawa z zakresu ustaw:
 - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny,
 - Ustawa z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej,
9. bardzo dobra znajomość zagadnień związanych z administrowaniem wspólnotami mieszkaniowymi,
 10. bardzo dobra znajomość przepisów dotyczących prowadzenia księgowości wspólnot mieszkaniowych oraz doświadczenie w prowadzeniu księgowości i rachunkowości wspólnot mieszkaniowych,
 11. posiada doświadczenie związane z windykacją należności,
 12. znajomość zagadnień związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej wspólnot mieszkaniowych,
 13. znajomość zagadnień księgowych i rozliczeń dotyczących części stanowiącej własność gminy we wspólnocie mieszkaniowej,
 14. znajomość i umiejętność obsługi bankowości elektronicznej związanej z obsługą wspólnot mieszkaniowych.
 15. znajomość zasad rozliczania mediów,
 16. dobra organizacja pracy,
 17. samodzielność oraz dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań,

Wymagania dodatkowe:

1. cechuje się zaangażowaniem i dużą motywacją do pracy i osiąganymi wynikami, samodzielnością, kreatywnością i skutecznością w działaniu,
2. jest dyspozycyjna i obowiązkowa,
3. łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi i prowadzenia zebrań,
4. w bieżącej pracy cechuje się starannością i systematycznością,
5. posiada zdolność planowania pracy,
6. posiada umiejętność myślenia strategicznego.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie księgowości i rozliczeń administrowanych wspólnot mieszkaniowych,
2. rozliczanie mediów,
3. przygotowywanie rocznych rozliczeń,
4. przygotowywanie i prowadzenie zebrań wspólnot mieszkaniowych,
5. przygotowywanie projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań tematycznie związanych z działalnością wspólnot mieszkaniowych,
6. prowadzenie wszelkiego rodzaju negocjacji i uzgodnień z bankami prowadzącymi rachunki administrowanych wspólnot mieszkaniowych,

7. prowadzenie rozliczeń finansowych administrowanych wspólnot mieszkaniowych z Urzędem Skarbowym,
8. sporządzanie deklaracji CIT,
9. kontakty z właścicielami lokali w zakresie funkcjonowania wspólnot mieszkaniowych,
10. obsługa wspólnot mieszkaniowych w zakresie kredytowania realizowanych inwestycji,
11. przygotowanie dokumentacji realizowanych inwestycji, uczestniczenie w odbiorach częściowych i końcowych,
12. przeprowadzanie postępowania ofertowego na zadania realizowane we wspólnotach mieszkaniowych,

V. Warunki pracy na stanowisku: stanowisko urzędnicze, administracyjno – biurowe, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie – dyplom lub zaświadczenie ukończenia studiów wyższych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
6. inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje (dodatkowe uprawnienia, dyplom ukończenia studiów podyplomowych, zaświadczenia o szkoleniach - kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
7. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru nie zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowane osoby.

List motywacyjny, CV, wymagane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata do zatrudnienia. Oferty zawierające niepodpisane dokumenty i oświadczenia nie będą rozpatrywane.

VIII. Sposób i termin składania ofert:

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim, ul. Wiejska 23 pokój nr 10 lub drogą pocztową **do dnia 29 września 2017 roku do godz. 10.00**. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Zakładu. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Na kopercie powinien znajdować się napis: „**Nabór na stanowisko specjalisty ds. mieszkaniowych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim**”.

Nabór odbędzie się zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008 Nr 223 poz. 1458 ze zm.) oraz Regulaminem postępowania przy naborze pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim wprowadzonym Zarządzeniem nr 11 Dyrektora ZGKiM z dnia 28 maja 2012 r.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim. Osobą upoważnioną do kontaktu z kandydatem jest: Beata Szorc – specjalista ds. administracyjno-kadrowych, telefon kontaktowy 68 383 5412, 68 383 5185.

Dyrektor
Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
w Krośnie Odrzańskim
Zbigniew Lubczyński