

**Zarząd Mieniem Komunalnym
w Blachowni
ul. Miodowa 4a
42-290 Blachownia**

Kierownik Zarządu Mieniem Komunalnym ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Referent ds. rozliczeń czynszów i windykacji
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
 - wykształcenie średnie ekonomiczne lub rachunkowość lub finanse, bądź wyższe o kierunku: ekonomia lub rachunkowość lub finanse lub zarządzanie
 - co najmniej pięcioletni okres pracy,
 - znajomość ustaw o: rachunkowości, finansach publicznych, VAT, ochronie praw lokatorów mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, KPA,
 - umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość oprogramowania MS Office
2. Wymagania dodatkowe:
 - studia wyższe: ekonomia lub rachunkowość lub finanse lub zarządzanie,
 - co najmniej dwuletni okres pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej,
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - prowadzenie spraw dotyczących najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, księgowania wpłat, sporządzanie umów najmu, windykacja należności, rozliczenia ze wspólnotami mieszkaniowymi, wystawianie faktur i not księgowych, współpraca z obsługą prawną w zakresie pozwów o zapłatę i eksmisję,
 - zastępstwo samodzielnego referenta ds. rozliczeń czynszów i lokali użytkowych,
4. Inne informacje:
 - miejsce pracy: siedziba Zarządu Mieniem Komunalnym w Blachowni I piętro budynku, bez windy,
 - wymiar czasu pracy: pełny etat,
 - stanowisko pracy: praca administracyjno - biurowa w systemie jednozmianowym, 40 godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy.
 - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
 - narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, niszczarka.
5. Wymagane dokumenty:
 - CV lub życiorys, które muszą zawierać numer telefonu (dla powiadamiania o etapach naboru),
 - list motywacyjny (**opatrzone własnoręcznie, odręcznym podpisem**),
 - kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectwo dojrzałości, dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
 - kwestionariusz osobowy,
 - inne dodatkowe dokumenty potwierdzające niezbędne i dodatkowe doświadczenie zawodowe – np. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, opisów stanowisk, zakresów czynności lub kopie innych zaświadczeń/dokumentów potwierdzających zamknięty okres oraz obszar zatrudnienia,
 - oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych (podpisane własnoręcznie),
 - zaświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo oraz o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku referenta,
 - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (podpisane własnoręcznie).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (podpisane własnoręcznie) należy składać zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referent ds. rozliczeń czynszów i windyacji”, w Zarządzie Mieniem Komunalnym w Blachowni – sekretariat I piętro, pok. 1/17 lub pocztą na adres: Zarząd Mieniem Komunalnym w Blachowni ul. Miodowa 4a, 42-290 Blachownia, w terminie do dnia **12.10.2018 r.**

Dokumenty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Liczy się data wpływu do ZMK. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.

Dokumenty aplikacyjne dwóch kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni, przechowuje się przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odbierać osobiście, przy czym w przypadku nieodebrania w okresie 1 miesiąca zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Po ogłoszeniu wyników naboru, pozostali kandydaci mogą odbierać dokumenty aplikacyjne osobiście, przy czym w przypadku nieodebrania w okresie 1 miesiąca zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP): www.blachownia.bip.net.pl w zakładce Nabór na wolne stanowiska – jednostki organizacyjne oraz na tablicy informacyjnej Zarządu Mieniem Komunalnym w Blachowni.

W przypadku zmiany okoliczności faktycznych i prawnych związanych z prowadzonym naborem, Zarząd Mieniem Komunalnym w Blachowni zastrzega sobie prawo do odwołania naboru.

KIEROWNIK
Zarządu Mienia Komunalnym
w Blachowni
mgr inż. Ludwik Madej

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY

1.	Wykształcenie
	Niezbędne: średnie ekonomiczne lub rachunkowość lub finanse, bądź wyższe o kierunku: ekonomia lub rachunkowość lub finanse lub zarządzanie
	Dodatkowe: studia wyższe: ekonomia lub rachunkowość lub finanse lub zarządzanie
2.	Uprawnienia
	Niezbędne: umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość oprogramowania MS Office
3.	Doświadczenie zawodowe
	Niezbędne: co najmniej pięcioletni okres pracy
	Dodatkowe: co najmniej dwuletni okres pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej
4.	Znajomość przepisów prawa
	Niezbędne: znajomość ustaw o: rachunkowości, finansach publicznych, VAT, ochronie praw lokatorów mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, KPA,
5.	Umiejętności
	Niezbędne: umiejętność współpracy z urzędami
	Dodatkowe: umiejętność redagowania pism
6.	Inne
	Niezbędne: podnoszenie kwalifikacji zawodowych
	Dodatkowe: umiejętność pracy w zespole

KIEROWNIK
Zarządu Mienia Komunalnego
w Białymostku
mgr inż. Ludwik Madej

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA W ZMK W BLACHOWNI

1.	Stanowisko	Referent ds. rozliczeń czynszów i windykacji
	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Księgowość
	Przełożeni	Główny księgowy
Zakres obowiązków		
		prowadzenie spraw dotyczących najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, księgowania wpłat, sporządzania umów najmu, windykacji należności, rozliczeń ze wspólnotami mieszkaniowymi, wystawianie faktur i not księgowych, współpraca z obsługą prawną w zakresie pozwów o zapłatę i eksmisję, a także zadania zlecone przez kierownika jednostki
Relacje do innych pracowników		
	Zastępstwo	zastępstwo samodzielnego referenta ds. rozliczeń czynszów i lokali użytkowych
	Współpraca z innymi pracownikami	na podstawie obowiązujących w jednostce procedur
Proponowane warunki pracy i płacy		
		umowa o pracę - pełny etat
	Wynagrodzenie za pracę	zgodnie z regulaminem wynagradzania ZMK, przypisane do stanowiska Referent: V-XII kategoria zaszeregowania

KIEROWNIK
 Zarządu Mieniem Komunalnym
 w Blachowni
[Podpis]
 mgr inż. Ludwik Madej