

**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 ogólnokształcące lub średnie zawodowe,
- staż pracy – brak wymagań,
- znajomość ustaw o: rachunkowości, finansach publicznych, VAT, ochronie praw lokatorów mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, o własności lokali, KC, KPA
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość oprogramowania MS Office

2. Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie średnie ekonomiczne lub rachunkowość lub finanse, bądź wyższe o kierunku: ekonomia lub rachunkowość lub finanse,
- co najmniej pięcioletni staż pracy,

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:

- życiorys (CV) opatrzone własnoręcznym podpisem, wykazujący m.in. posiadane wykształcenie i przebieg pracy zawodowej oraz zawierający numer telefonu (dla powiadamiania o etapach naboru),
- list motywacyjny (opatrzone własnoręcznym podpisem),
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadcstwo ukończenia szkoły średniej, świadectwo dojrzałości, dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (podpisane własnoręcznie),



- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo oraz o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe (podpisane własnoręcznie), przy czym pracodawca przed ewentualnym nawiązaniem stosunku pracy z kandydatem będzie wymagał stosownych zaświadczeń,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku referenta (podpisane własnoręcznie),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (podpisane własnoręcznie).

6. Dokumenty wymagane dla potwierdzenia spełnienia wymagań dodatkowych:

- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie, zaświadczeń o zatrudnieniu - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie średnie ekonomiczne lub rachunkowość lub finanse, bądź wyższe o kierunku: ekonomia lub rachunkowość lub finanse, (świadectwo ukończenia szkoły średniej, świadectwo dojrzałości, dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

7. Inne dokumenty, które może złożyć kandydat:

- dokumenty potwierdzające dodatkowe doświadczenie zawodowe – np. opisów stanowisk, zakresów czynności lub kopie innych zaświadczeń/dokumentów potwierdzających zamknięty okres oraz obszar zatrudnienia, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

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 windykacji”, 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 **26.10.2018 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.

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

KIEROWNIK
Zarządu Mieniem Komunalnym
w Blachowni
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 zaszerzegowania

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY

1.	Wykształcenie
	Niezbędne: wykształcenie średnie ogólnokształcące lub średnie zawodowe,
	Dodatkowe: wykształcenie średnie ekonomiczne lub rachunkowość lub finanse, bądź wyższe o kierunku: ekonomia lub rachunkowość lub finanse,
2.	Uprawnienia
	Niezbędne: umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość oprogramowania MS Office
3.	Doświadczenie zawodowe
	Niezbędne: staż pracy – brak wymagań
	Dodatkowe: co najmniej pięcioletni staż pracy
4.	Znajomość przepisów prawa
	Niezbędne: znajomość ustaw o: rachunkowości, finansach publicznych, VAT, ochronie praw lokatorów mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, o własności lokali, KC, KPA