

OGŁOSZENIE

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 06-330 Chorzele ul. Brzozowa 3

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –**specjalista do spraw księgowych i administrator zasobów mieszkaniowych**

Wymagania niezbędne

- wykształcenieco najmniej średnie (mile widziane budowlane lub inżynierskie),
- obywatelstwo polskie lub osoba nieposiadająca polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa,
- dobra znajomość przepisów:
 - Ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminnym i o zmianie Kodeksu Cywilnego,
 - Ustawy o finansach publicznych,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Prawo zamówień publicznych,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych z nim współpracujących,
- umiejętność obsługi systemu operacyjnego Microsoft Windows 10, oraz programów MS Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint) oraz Internetu w stopniu bardzo dobrym,

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność pracy w zespole,
- rzetelność i dokładność, kreatywność,
- komunikatywność,
- dyspozycyjność,
- znajomość komputerowych programów finansowych,

Zakres szczegółowych obowiązków pracownika:

- Prowadzenie rejestru wymiaru lokali mieszkalnych i użytkowych.
- Prawidłowe prowadzenie kart i kartotek najemców.
- Sporządzanie sprawozdań z wyprowadzeniem salda na koniec każdego miesiąca.
- Przedstawianie Głównej Księgowej wniosków i podejmowanie środków zaradczych wobec dłużników za lokale mieszkalne i użytkowe.
- Prowadzenie spraw związanych z wynajmem:
 - sporządzanie umów najmu z lokatorami i najemcami lokali użytkowych ,
 - prowadzenie rejestru budynków i zasobów mieszkaniowych,
 - udział w odbiorze i przekazywaniu w najem mieszkań i lokali użytkowych,
 - rozliczanie kosztów eksploatacyjnych, części gminnych we wspólnotach mieszkaniowych, prowadzenie rozliczeń kosztów wspólnot mieszkaniowych.
- Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych będących w administracji zakładu.
- Prowadzenie terminowej windykacji należności - poprzez wystawianie pozwów do sądu.

- Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i środków trwałych.
- Nadzorowanie elektronicznej korespondencji ZGKiM (e-mail, fax, tel.).
- Prowadzenie spraw związanych z ZFŚS.
- Współpraca ze specjalistą do spraw oprogramowania, fakturowania usług i rozrachunków w sprawach dotyczących zamówień publicznych/ organizacja i dokumentowanie przetargów.
- Dokonywanie okresowej aktualizacji regulaminów wewnątrzzakładowych.
- Współdziałanie z Gł. Księgowym Zakładu, wykonywanie jego poleceń.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora ZGK i M w Chorzela.

Warunki pracy:

- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy – Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Chorzela ul. Brzozowa 3
- praca przy stanowisku komputerowym, pod presją czasu, wymagająca dużej odporności na stres, wysokiego stopnia samodzielności w podejmowaniu decyzji oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z petentem,
- pomieszczenia biura nie mają przeszkód dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku,

Wskaźnik zatrudnienia:

Zgodnie z art. 13 ust. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych Dyrektor ZGKiM w Chorzela informuje, że w grudzień 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił 5,9%.

Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- orzeczenie o niepełnosprawności (jeżeli o pracę ubiega się osoba niepełnosprawna).

Oferty wraz z dokumentami należy składać:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w terminie do dnia 22.01.2021 godz. 10⁰⁰ na adres: Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chorzela ul. Brzozowa 3, 06-330 Chorzela w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze”. Aplikacje, które wpłyną do ZGKiM po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w ZGKiM w Chorzela ul. Brzozowa 3 w dniu 22.01.2021 o godz. 11⁰⁰.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie ZGKiM. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 297515083. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://www.e-bip.org.pl/zgkimchorzele/> oraz na tablicy informacyjnej ZGKiM w Chorzela

Dodatkowe uwagi:

- CV powinno być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit.a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1260)”.