

**DYREKTOR**  
**ZAKŁADU KOMUNALNEGO W BARDZIE**

ogłasza nabór na stanowisko

**KSIĘGOWY/ADMINISTRATOR BUDYNKÓW, LOKALI UŻYTKOWYCH  
I MIESZKANIOWYCH**

**I. Wymagania niezbędne:**

- a) Wykształcenie wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku.
- b) Co najmniej – 3 lata pracy w księgowości.
- c) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
- d) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z praw publicznych.

**II. Dodatkowe wymagania:**

- a) Dodatkowym atutem będzie 1 rok pracy w administracji publicznej,
- b) Znajomość ustawy o finansach publicznych.
- c) Znajomość ustawy o rachunkowości.
- d) Znajomość ustawy o podatku od towarów i usług.
- e) Znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
- f) Znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
- g) Znajomość ustawy prawo zamówień publicznych.
- h) Znajomość ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego.
- i) Znajomość ustawy o własności lokali.
- j) Biegła znajomość obsługi komputera.
- k) Dyspozycyjność.

**III. Zakres odpowiedzialności i obowiązków:**

- 1) W zakresie administrowania budynkami i lokalami użytkowymi i mieszkaniowymi, do podstawowych obowiązków należy:
  - a) Prowadzenie bieżącej ewidencji wymiaru czynszu i innych opłat wynikających z najmu lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży i pomieszczeń gospodarczych.
  - b) Prowadzenie dokumentacji lokali gminnych będących w administrowaniu Zakładu.
  - c) Terminowe powiadamianie najemców lokali o zmianach wymiaru czynszu i innych opłat wynikających z najmu.
  - d) Sporządzanie do 10-go każdego miesiąca informacji i przekazywanie do komórki księgowej w zakresie miesięcznych opłat do wspólnot mieszkaniowych.
  - e) Sporządzanie umów, aneksów i rozwiązywanie umów najmu na lokale komunalne, użytkowe i garaże.
  - f) Rozliczanie mediów w lokalach gminnych.



- g) Rozliczanie opłat uiszczanych do wspólnot mieszkaniowych na poczet kosztów zarządu nieruchomością wspólną.
- h) Prowadzenie spraw związanych z remontami lokalu i budynków gminnych.
- i) Prowadzenie spraw związanych z przeglądami budynków i lokali gminnych.
- j) Sporządzanie informacji do wniosku o dodatek mieszkaniowy.
- k) Przekazywanie do Ośrodka Pomocy Społecznej informacji odnośnie opłat regulowanych z tyt. najmu lokali komunalnych przez osoby ubiegające się o dodatek mieszkaniowy.
- l) Sporządzanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach z tyt. najmu lokali.
- m) Dokonywanie rozliczeń kartotek najemców po sprzedaży lokali.
- n) Przygotowywanie danych i sporządzanie sprawozdań, w szczególności sprawozdawczość GUS w zakresie gospodarki mieszkaniowej i komunalnej.

2) W zakresie działu finansowo- księgowego:

- a) Wystawianie w systemie finansowo-księgowym faktur sprzedaży usług na podstawie umów, zleceń lub odczytów w zakresie gospodarki ściekowej, mieszkaniowej, pozostałych usług.
- b) Wprowadzanie i księgowanie w systemie finansowo-księgowym faktur sprzedaży, faktur zakupu, wyciągów bakowych, tworzenie i księgowanie rejestru zakupu i sprzedaży do podatku VAT.
- c) Prowadzenie kartotek rozrachunkowych z odbiorcami.
- d) Dokonywanie naliczeń za usługi.
- e) Dokonywanie naliczeń odsetek za nieterminowe wpłaty.
- f) Wprowadzanie wpłat z internetowego systemu księgowego.
- g) Wprowadzanie przelewów bankowych.
- h) Analiza kont rozrachunkowych.
- i) Przygotowywanie informacji do sprawozdawczości zakładu i analiz finansowo-ekonomicznych.
- j) Przygotowywanie potwierdzeń sald z kontrahentami.
- k) Bieżące uzgadnianie sald kont analitycznych z saldami kont syntetycznych.
- l) Wystawianie i ewidencja noty korygujących.
- m) Sporządzanie sprawozdań budżetowych.

3) W zakresie windykacji:

- a) Sporządzanie wezwań do zapłaty.
- b) Na pisemny wniosek dłużnika przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego do oceny istnienia przesłanek w zakresie rozłożenia na raty lub przesunięcia terminu płatności oraz przygotowywanie stosownego pisma.
- c) Przygotowywanie informacji w zakresie spraw dotyczących umorzeń i odpisu aktualizującego.
- d) Sporządzanie półroczne i roczne szczegółowych informacji z dokonanych rozłożeń na raty i odroczeń terminów płatności wynikających z obowiązujących uchwał Rady Miejskiej w Bardzie.

- e) Przygotowywanie dokumentów do skierowania na drogę sądową i komorniczą.
- f) Prowadzenie postępowań spadkowych.

#### **IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) Curriculum vitae wraz z klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zakład Komunalny w Bardzie z siedzibą przy ul. Grunwaldzkiej 6-8, 57-256 Bardo, moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO*”.
- b) List motywacyjny.
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- d) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- e) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych.
- f) Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- g) Oświadczenie o stanie zdrowia.
- h) Podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych (rekrutacja) – w załączeniu.

#### **V. Sposób i termin składania ofert:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko księgowy/administrator budynków, lokali użytkowych i mieszkaniowych**” w sekretariacie Zakładu Komunalnego w Bardzie przy ul. Grunwaldzkiej 6-8 lub wysłane listem poleconym, w terminie **do 24 lutego 2020 r. do godz. 8.00**. Aplikacje, które wpłyną do Zakładu Komunalnego w Bardzie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Komunalnym w Bardzie.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Z upoważnienia Dyrektora  
Zakładu Komunalnego w Bardzie  
  
**mgr Paulina Piotrowska**  
SPECJALISTA DS. TECHNICZNYCH

