

DYREKTOR
ZAKŁADU KOMUNALNEGO W BARDZIE

ogłasza nabór na stanowisko

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

I. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
- b) Wykształcenie średnie.
- c) Co najmniej – 1 rok pracy w księgowości.
- d) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
- e) 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 wykonywanych zadań na stanowisku:

- 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 głównego księgowego 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 lokali 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 bankowych, 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 not 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. Informacja o warunkach pracy:

- 1) stanowisko pracy znajduje się w siedzibie Zakładu Komunalnego w Bardzie;
- 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 3) praca administracyjno-biurowa i w terenie;
- 4) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 6) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- 7) obsługa klientów, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, e-mailowe;
- 8) miejsce pracy niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 9) wykonywanie zadań pod presją czasu.

V. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %:

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

VI. Informacje dodatkowe:

- 1) Nabór na stanowisko odbędzie się dwuetapowo tj.:
 - a) posiedzenie komisji dopuszczające kandydatów do drugiego etapu naboru, bez udziału kandydatów;
 - b) test kwalifikacyjny (pisemny lub ustny) z zakresu przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska oraz rozmowa kwalifikacyjna sprawdzająca predyspozycje, co do przydatności i umiejętności kandydata na stanowisko.

VII. 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.

VIII. Sposób i termin składania ofert:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko księgowy/administrator budynków, lokali użytkowych i mieszkaniowych**” osobiście w sekretariacie Zakładu Komunalnego w Bardzie przy ul. Grunwaldzkiej 6-8 lub poprzez wysłanie listem poleconym, w terminie **do 09 marca 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.

IX. Uwagi:

Lista osób zakwalifikowanych do II etapu będzie ogłoszona w dniu 09 marca 2020 r. o godz. 9.00 poprzez informację umieszczoną na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Komunalnym w Bardzie.

II etap- test kwalifikacyjny (ustny lub pisemny) oraz rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu 09 marca 2020 r. o godz. 9.15 w siedzibie Zakładu Komunalnego w Bardzie przy ul. Grunwaldzkiej 6-8 . Kandydaci, którzy zakwalifikują się do II etapu naboru winni stawić się w/w terminie.

Z upoważnienia Burmistrza
Miasta i Gminy Bardo
mgr Leszek Lupa
DYREKTOR
Zakładu Komunalnego w Bardzie