



## Ogłoszenie o naborze na wolne urzędnicze stanowisko pracy inspektor ds. rozliczeń czynszowych- księgowy w Zakładzie Budżetowym Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Gryfowie Śląskim

Dyrektor Zakładu Budżetowego Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Gryfowie Śląskim z siedzibą przy ul. Kolejowej 42, na podstawie art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze.

### 1. Określenie stanowiska urzędniczego

**Inspektor ds. rozliczeń czynszowych – księgowy**

### 2. Wymiar czasu pracy

**1/1 etat**

### 3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym

#### 1) Wymagania konieczne:

O stanowisko mogą ubiegać się osoby, które:

- posiadają obywatelstwo polskie lub są obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- posiadają znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków inspektora ds. rozliczeń czynszowych- księgowego
- mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych
- nie były prawomocnie skazane za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- cieszą się nieposzlakowaną opinią
- posiadają wykształcenie co najmniej średnie
- posiadają dobrą znajomość regulacji prawnych w zakresie finansów publicznych, rachunkowości, ubezpieczeń społecznych, podatków: dochodowych, VAT, lokalnych.

#### 2) Wymagania dodatkowe:

- sprawność organizacyjna, kreatywność, dyspozycyjność
- komunikatywność i zdyscyplinowanie
- wysoka kultura osobista
- umiejętność redagowania pism
- umiejętność pracy w zespole
- mile widziana znajomość oprogramowania do obsługi rozliczeń czynszów PROBIT
- sumienność, dokładność, odpowiedzialność
- umiejętność pracy pod presją

### 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- a) prowadzenie kartotek najemców i wspólnot mieszkaniowych



- b) księgowanie wpłat na indywidualne konta najemców dokonywanych w kasie Zakładu bądź w banku oraz wpłat za administrowanie wspólnotami
- c) analizowanie wpłat za czynsz i odpady
- d) potwierdzanie wniosków o dodatek mieszkaniowy i wniosków o wykup lokalu
- e) systematyczne wprowadzanie zmian w wymiarze czynszów
- f) sporządzanie miesięcznego sprawozdania czynszowego
- g) naliczanie odsetek
- h) uzgadnianie księgowiń analitycznych z księgowaniem syntetycznym
- i) drukowanie faktur za dzierżawę lokali użytkowych
- j) sporządzanie rejestru faktur vat
- k) sporządzanie rozliczenia CIT wspólnot mieszkaniowych
- l) udzielanie informacji najemcom i właścicielom lokali
- m) udzielanie odpowiedzi na pisma najemców i właścicieli lokali
- n) sporządzanie wezwań do zapłaty i ich wysyłka
- o) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej rozłożenia spłaty zaległości w ratach lub ich umorzenia
- p) monitorowanie spraw objętych ugodą
- q) przygotowywanie dokumentacji do skierowania pozwu o zapłatę do sądu
- r) kierowanie spraw do komornika sądowego celem egzekucji należności
- s) sporządzanie zestawień i sprawozdań dotyczących zadłużeń, w tym osób, w stosunku do których należy wszcząć postępowanie związane z egzekucją należności
- t) rozliczanie opłat za ogrody
- u) rozliczanie kosztów wspólnot mieszkaniowych
- v) prowadzenie dokumentacji, rozliczanie miesięczne i roczne wspólnot mieszkaniowych
- w) ścisła współpraca z zarządcami wspólnot mieszkaniowych
- x) wykonywanie innych poleceń przełożonego.

#### 5. Warunki pracy:

Praca administracyjno-biurowa wykonywana głównie w pozycji siedzącej. Praca przy monitorze komputerowym.

Praca wykonywana w siedzibie głównej zakładu przy ul. Kolejowej 42 w Gryfowie Śląskim. Norma dzienna pracy wynosi 8 h, a tygodniowa – 40 h.

Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu, najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca, zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Zakładu Budżetowego Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Gryfowie Śląskim.

#### 6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W kwietniu br. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył w zakładzie 6%.

#### 7. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny i CV
- 2) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe
- 3) dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych



7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

8) oświadczenie o treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).*

*Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., wiem że:*

- *administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zakładu Budżetowego Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Gryfowie Śląskim*
- *dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych – e-mail: [iod@lesny.com.pl](mailto:iod@lesny.com.pl)*
- *dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dotyczącą naboru na wolne stanowisko pracy – podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeksu pracy (t. j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320)*
- *dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa*
- *dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo w przypadku zatrudnienia przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami*
- *osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania*
- *osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych*
- *osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych*
- *podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty*
- *Zakład Budżetowy Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Gryfowie Śląskim nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem*
- *podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania”.*

8. Termin i miejsce składania ofert

**Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej „Nabór na stanowisko specjalista ds. rozliczeń czynszowych ” osobiście lub listem poleconym do dnia 7 lipca 2023 r. w sekretariacie Zakładu Budżetowego Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Gryfowie Śląskim, ul. Kolejowa 42 do godz. 13:00 (liczy się data wpływu do zakładu).**

9. Inne informacje

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gryfowa Śląskiego oraz na stronie internetowej zakładu.

Oferty złożone po terminie lub niespełniające wymagań nie będą rozpatrywane.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 75 78 13 412.