

**Burmistrz Jaworzyny Śląskiej
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi najemców i rozliczania należności czynszowych
(1 etat)**

w Urzędzie Miejskim w Jaworzynie Śląskiej (58-140), ul. Wolności 9/Powstańców 3

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282.).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie co najmniej średnie.
5. Dobra znajomość ustaw: a) o samorządzie gminnym; b) o pracownikach samorządowych; c) kodeksu postępowania administracyjnego; d) o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego; e) o utrzymaniu czystości i porządku w gminach; f) przepisów regulujących ochronę danych osobowych.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Dobra znajomość pakietu MS Office.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość programów ZETO w systemie PUMA, moduły: „Media” „Czynsze” i „Windykacja” oraz „PROBIT”.
2. Samodzielność i cierpliwość.
3. Umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach z klientami.
4. Umiejętność komunikowania się i współpracy z zespołem.
5. Dobra organizacja pracy.

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należy będzie m.in.:

1. Kompleksowa obsługa najemców w zakresie rozliczania czynszów, mediów, fakturowanie, księgowania wpłat, pełnej windykacji należności (wezwanie do zapłaty, kierowanie spraw do sądu, egzekucji komorniczej, sporządzania protokołów o sytuacji majątkowej i życiowej dłużników i ewentualnie wniosków o odpisanie długu).
2. Prowadzenie ewidencji księgowej czynszów na programie komputerowym w układzie umożliwiającym sporządzanie rejestrów rozliczeniowych oraz comiesięczne uzgadnianie sald z księgowością.
3. Prowadzenie ewidencji dla potrzeb podatku VAT.
4. Obsługa najemców w zakresie rozliczania należności.
5. Sporządzenie kwartalnej informacji o zadłużeniach czynszowych w zakresie wymagalnych należności czynszowych, dochodów z czynszu, zobowiązań finansowych dla sprawozdawczości budżetowej kwartalnej Rb-27S, Rb-N, Rb -Z.
6. Sporządzanie informacji o dłużnikach wg częstotliwości i w układzie ustalonym przez przełożonego oraz o zadłużeniu lokatorów otrzymujących dodatek mieszkaniowy.
7. Wprowadzanie danych statystycznych w formie elektronicznej i obsługa sprawozdawczości w tym zakresie.

8. Windykacja należności z tytułu czynszu, najmu i dzierżawy gruntów.
9. Roczna aktualizacja zadłużeń czynszowych bieżących, zasądzonych i w egzekucji komorniczej oraz kosztów sądowych.
10. Rejestrowanie i księgowanie nakazów sądowych.
11. Współpraca z osobą zatrudnioną na stanowisku ds. najmu zasobów komunalnych przy sporządzaniu wniosków o wszczęcie postępowania sądowego drogą E-Sąd z tytułu zaległości czynszowych.
12. Ewidencja i opisywanie faktur wspólnot mieszkaniowych za pobraną energię elektryczną klatek schodowych, media, odpady.
13. Prowadzenie ewidencji analitycznej naliczeń i wpłat za nieczystości stałe.
14. Nanoszenie zmian na kartotekach najemców po złożeniu przez nich oświadczeń i informowanie o tych zmianach zarządców wspólnot mieszkaniowych.
16. Wprowadzanie wpłat z wyciągów bankowych i przyjmowanych w kasie.
17. Rozliczanie wody na podstawie wprowadzanych odczytów wodomierzy z lokali i licznika głównego.
18. Przygotowywanie zawiadomień dla najemców o zmianie stawek za wywóz nieczystości stałych, ścieków, wody.
19. Drukowanie książeczek czynszowych na lokale, komórki, ogródki.

Wymagane dokumenty i termin ich złożenia:

Oferty zawierające życiorys (CV), list motywacyjny oraz kwestionariusz personalny prosimy przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski, ul. Wolności 9, 58-140 Jaworzyna Śląska lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu Miejskiego, lub wysłać w formie skanów z podpisami kandydata pocztą elektroniczną na adres: urząd@jaworzyna.net

Aplikacje należy złożyć/przesłać w nieprzekraczalnym terminie **do 22 października 2021 r., do godz. 15.30**. Decyduje data wpływu do Urzędu lub na podany wyżej adres poczty e-mail. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. Praca ma charakter stacjonarny – przy komputerze oraz w znacznie mniejszym wymiarze „w terenie”, w trakcie wykonywania obowiązków związanych z zakresem czynności.
2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.
3. Szczegółowych informacji udziela pracownik ds. kadr i płac - tel. (074) 85 88 230 w. 17.
4. Kwestionariusz personalny kandydata można pobrać ze strony internetowej www.bip.jaworzyna.net

BUMISTRZ
Grzegorz Grzesierzawicz