

OGŁOSZENIE Z DNIA 10.02.2026 r.
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zarządu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Białogardzie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zarządzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
w Białogardzie

I. Nazwa i adres jednostki

Zarząd Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Białogardzie, ul. Kardynała Wyszyńskiego 18, 78-200 Białogard.

II. Określenie stanowiska

- 1) Wymiar zatrudnienia: pełny etat.
- 2) Osoba na stanowisko: **Referent ds. czynszów (K/M)**
- 3) Przewidywany termin zatrudnienia: marzec 2026 r.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o podatku od towarów i usług,
 - ustawy o własności lokali,
 - Kodeks cywilny,
 - prawa miejscowego odnoszące się do najmu lokali mieszkalnych i użytkowych oraz dzierżawy gruntu;
- 2) preferowane doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego i w pracy na podobnym stanowisku;
- 3) samodzielność w podejmowaniu decyzji, kreatywność, odpowiedzialność za powierzone zadania;
- 4) rzetelność, sumienność, dokładność;
- 5) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole i z interesantami;
- 6) umiejętność planowania i sprawnego organizowania pracy;
- 7) znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego m.in.
- 8) edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) naliczanie i rozliczanie opłat wnoszonych przez najemców i dzierżawców,

- 2) wprowadzanie zmian i sporządzanie wypowiedzeń stawek czynszów oraz zmian dotyczących opłat niezależnych od wynajmującego,
- 3) naliczanie odsetek za zwłokę, wystawianie not odsetkowych i ich ewidencja analityczna i syntetyczna,
- 4) obsługa programu czynszowego, w tym:
- 5) wprowadzania wpłat do kartotek lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży, komórek, ogródków, itp.
- 6) rozliczania mediów,
- 7) wprowadzania zmian bieżących do kart lokali,
- 8) sporządzanie zestawień zbiorczych i dokonywanie uzgodnień wszystkich wprowadzonych wpłat,
- 9) wystawianie faktur VAT, faktur korygujących dla lokali użytkowych oraz sporządzanie rejestrów ww. faktur zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 10) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z realizacji sprzedaży w podziale na tytuły,
- 11) sporządzanie dokumentacji wewnętrznej (PK), dekretacja dokumentów,
- 12) wprowadzanie decyzji o przyznaniu dodatków mieszkaniowych do kartotek lokali oraz decyzji o ich wstrzymaniu,
- 13) potwierdzanie wniosków na dodatki mieszkaniowe,
- 14) udzielanie odpowiedzi na pisma lokatorów, Urzędu Miasta oraz innych komórek w zakresie ewidencji wpłat na kartotekach lokali oraz wyjaśnień naliczeń stawek i opłat w lokalu,
- 15) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań ściągalności zaległości czynszowych,
- 16) prowadzenie ewidencji kaucji, wpłaconych przez najemców,
- 17) prowadzenie postępowań o zwrot kaucji,
- 18) prowadzenie ewidencji lokatorów.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

Praca w budynku na pierwszym piętrze, przy ul. Kardynała Wyszyńskiego 18. Budynek niedostosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (brak podjazdu oraz windy, brak przystosowanych sanitariatów).

Stanowisko pracy:

- 1) praca administracyjno – biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 8 godzin w tym co najmniej 4 – godziny przy komputerze, przeważająca pozycja siedząca;
- 2) praca jednozmianowa świadczona w godzinach pracy Zarządu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
- 3) praca wymagająca bezpośredniego kontaktu z interesantami.

Informacje dotyczące wynagrodzenia:

- 1) Wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 4806,00 do 7150,00 złotych brutto (zgodnie z kategorią zaszeregowania).
- 2) Wg regulaminu wynagradzania jednostki:
 - dodatek za wieloletnią pracę – wysokość zależna od stażu pracy (przyznawany za min. 5 lat pracy),
 - nagrody (w tym nagroda jubileuszowa),
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny;

- 2) CV – z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (własnoręczny podpis);
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu);
- 4) oświadczenie kandydata/kandydatki o posiadaniu obywatelstwa polskiego; pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji i selekcji osoby na stanowisko Referenta ds. czynszów;
- 6) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów/ kandydatek biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zarządzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć **do dnia 25.02.2026 r.** w sekretariacie (pokój nr 2) Zarządu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Białogardzie przy ul. Kardynała Wyszyńskiego 18, do godz. 11.00 lub przesłać na wskazany adres drogą pocztową (decyduje data wpływu do jednostki) w zamkniętej kopercie z adnotacją „**Nabór osoby na stanowisko referenta ds. czynszów (K/M)**”.

X. Informacje dodatkowe:

- 1) dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami/kandydatkami;
- 3) osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowane indywidualnie i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną;
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydata/kandydatki, który(a) zostanie wyłoniony(a) w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty pozostałych uczestników/uczestniczek winny zostać odebrane przez poszczególnego kandydata/kandydatkę, bądź zostaną zniszczone przez organizatora naboru;
- 5) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Białogardzie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.