**OGŁOSZENIE**

Prezes Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Młodzieżowiec” w Zielonej Górze

na podstawie Regulaminu działania zarządu (…)

**ogłasza konkurs na stanowisko Asystenta ds. gospodarki zasobami mieszkaniowymi**

**Podstawowe obowiązki na w/w stanowisku:**

1. W zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi:
* comiesięczne naliczanie należności z tytułu opłat za użytkowanie lokali,
* bieżące rozksięgowywanie wpłat dokonywanych przez użytkowników lokali,
* bieżące wprowadzanie korekt do naliczeń zgodnie z otrzymaną dokumentacją,
* zawiadamianie użytkowników o zmianie stawek, wysokości naliczeń i o innych zmianach w opłatach, wystawianie i dystrybucja dokumentów z wymiarem czynszu/faktury i rozliczeniami za media,
* prowadzenie ewidencji należności z tytułu opłat za użytkowanie lokali,
* kontrolowanie zużycia mediów w poszczególnych lokalach,
* rozliczanie kosztów zużycia zimnej wody, kanalizacji oraz podgrzania wody, w tym różnic (uchybu),
* przygotowywanie danych dla firmy rozliczającej koszty za centralne ogrzewanie, zimną wodę, kanalizację oraz podgrzanie wody,
* rozksięgowywanie kosztów za centralne ogrzewanie, zimną wodę, kanalizację oraz podgrzanie wody zgodnie z dokumentacją przekazaną przez firmę rozliczającą,
* prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej zużycia mediów dla poszczególnych lokali,
* prowadzenie i aktualizowanie ewidencji liczników, podzielników i ciepłomierzy, w tym dat legalizacyjnych,
* bieżąca analiza zaległości w opłatach, sporządzanie zestawień, wysyłanie monitów o zaległościach i pism z wezwaniem do zapłaty, windykacja telefoniczna zaległych należności i umawianie dłużników na spotkania z Zarządem, ewidencja ugód wraz z kontrolą terminowości spłat, ścisła współpraca z Główną Księgową,
* potwierdzanie wniosków o dofinansowanie z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub Biura dodatków mieszkaniowych,
* przyjmowanie oświadczeń o ilości osób wspólnie zamieszkujących i sporządzanie deklaracji „śmieciowej”,
* zawiadamianie i umawianie użytkowników lokali w sprawie przeglądów, kontroli oraz wymiany liczników/podzielników/ciepłomierzy,
* wykonywanie sprawozdań i zestawień dotyczących zajmowanego stanowiska,
1. W zakresie obsługi biura Spółdzielni:
* odbieranie telefonów, poczty elektronicznej i tradycyjnej oraz odpowiadanie na zgłoszone sprawy, w tym elektroniczna rejestracja zgłoszeń i przekazywanie informacji odpowiednim służbom technicznym lub porządkowym,
* sprawdzanie użytkownikom / mieszkańcom faktycznego stanu konta lokalu, wyjaśnianie spraw związanych z naliczeniami i rozliczeniem za media,
* przygotowywanie odpowiedzi na pisma użytkowników lokali / mieszkańców,
* obsługa mieszkańców i użytkowników lokali w biurze,
* umawianie spotkań z Zarządem,
* obsługa programów komputerowych: wybrane moduły ZSI Unisoft, wybrane aplikacje MS Office oraz poczty elektronicznej,
* przygotowywanie ogłoszeń i zawiadomień oraz ich dystrybucja/wywieszanie,
* zachęcanie mieszkańców / użytkowników lokali do kontaktu elektronicznego z biurem poprzez stronę www, portal eBOK i portal istaconnect.com oraz zakładanie dostępu do w/w portali,
* staranne prowadzenia, porządkowanie i archiwizowanie dokumentacji na zajmowanym stanowisku,
* współpraca z innymi stanowiskami w Spółdzielni oraz wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonego.

**Forma zatrudnienia:**

* zatrudnienie na 1/2 etatu (czas pracy 4 godziny dziennie od poniedziałku do piątku),
* pierwsza umowa na okres 12 miesięcy od dnia 1 czerwca 2023 r., docelowo umowa na czas nieokreślony.

**Oferta kandydata biorącego udział w konkursie powinna zawierać:**

* CV ze zdjęciem oraz list motywacyjny, zawierający informacje o sposobie kontaktowania się z kandydatem (adres oraz numer telefonu kontaktowego) i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby konkursu oraz zapoznaniu się i akceptacji Klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych.

**Wymagania:**

* członkostwo w Spółdzielni Mieszkaniowej „Młodzieżowiec” w Zielonej Górze,
* znajomość podstawowej obsługi komputera oraz poczty elektronicznej, a także wysokie predyspozycje kandydat do szybkiego uczenia się obsługi nowych programów komputerowych i sieciowych (przewidziane bezpłatne szkolenie w maju 2023 r.),
* pożądane cechy kandydata, które będą weryfikowane przez okres pierwszych 12 miesięcy pracy: dokładność, sumienność, zaangażowanie, odpowiedzialność, gotowość i chęć do uczenia się oraz poznawania nowych rozwiązań, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktu z innymi osobami, spostrzegawczość i pomysłowość,
* dodatkowym atutem będzie udokumentowane doświadczenie na podobnym stanowisku.

**Składanie ofert:**

* wszelkie dokumenty sporządzone przez kandydatów winny być własnoręcznie podpisane, a kopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem. W dokumentach aplikacyjnych prosimy zawrzeć klauzulę: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)),
* ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, bezpośrednio w biurze Spółdzielni lub za pomocą poczty/kuriera przesłać na adres: Spółdzielnia Mieszkaniowa „Młodzieżowiec” w Zielonej Górze, ul. Osadnicza 9b, 65-785 Zielona Góra (liczy się data wpływu do Spółdzielni, a nie data stempla pocztowego), z dopiskiem: Postępowanie konkursowe na stanowisko Asystenta ds. gospodarki zasobami mieszkaniowymi do dnia 28.04.2023 r. do godz. 14:00,
* postępowanie konkursowe przeprowadza Zarząd Spółdzielni, który skontaktuje się z wybranymi kandydatami celem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Sekretariat biura Spółdzielni powiadomi telefonicznie lub mailowo wszystkich kandydatów uczestniczących w postępowaniu konkursowym o jego wynikach w terminie jednego miesiąca od daty zakończenia konkursu oraz umożliwi zwrot złożonych dokumentów kandydatom, którzy nie zostali wybrani na stanowisko Asystenta ds. gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
* Zarząd Spółdzielni zastrzega sobie możliwość zakończenia postępowania konkursowego w każdym czasie bez podawania przyczyny. W przypadku niedokonania wyboru Asystenta ds. gospodarki zasobami mieszkaniowymi, może zostać ogłoszony następny konkurs. W takim przypadku Zarząd Spółdzielni może ustalić inne kryteria wyboru i oceny kandydata.