

Strzelin, dnia 30.01.2026r.

KIEROWNIK

CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH I TECHNICZNYCH W STRZELINIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH I TECHNICZNYCH W STRZELINIE
UL. MICKIEWICZA 8, 57-100 STRZELIN

STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie pełne, preferowane kierunki ekonomiczne, administracja, finanse i rachunkowość,
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) znajomość przepisów dotyczących:
 - funkcjonowania samorządu gminnego,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o rachunkowości,
 - ustawa o kosztach komorniczych,
 - ustawa – Kodeks cywilny,
 - ustawa o kosztach sądowych w sprawach cywilnych,
 - ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy,
 - ustawa o dodatkach mieszkaniowych,

- o pracownikach samorządowych,
- Kodeks postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność przy wykonywaniu zadań,
- 2) umiejętność zarządzaniem czasem,
- 3) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 4) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym znajomość obsługi programów Word, Excel;
- 5) bardzo dobra organizacja pracy,
- 6) komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość i zaangażowanie,
- 7) sumienność i dokładność,
- 8) odporność na stres,
- 9) umiejętność współpracy w zespole,
- 10) wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych, garaży oraz innych obiektów gospodarczych, terenów pod obiektami i ogrodów w zakresie naliczania i rozliczania należności oraz opłat z tytułu ich wynajmu i dzierżawy z uwzględnieniem m.in. zmiany obowiązujących stawek oraz:
 - a) księgowanie wpłat z tytułu należności i opłat czynszowych, dzierżawczych oraz bezumownych,
 - b) analiza dokumentów pod kątem uprawnień do dodatków mieszkaniowych, wystawiania stosownych zaświadczeń uprawnionym lokatorom – współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - c) prowadzenie dokumentacji dłużników, naliczanie odsetek od należności oraz analiza wpłat,
 - d) przygotowanie dokumentacji związanej z wnioskami dłużników dotyczącymi rozkładania na raty lub umarzania zadłużenia z tytułu niezapłaconego czynszu za najem lokali mieszkalnych i innych opłat.
- 2) Współpraca z komornikiem.
- 3) Prowadzenie rejestru i bieżąca analiza dłużników, skierowanych do sądu.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),

- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- obowiązuje formularz stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- 4) kserokopie świadectw pracy, o ile wcześniej kandydat pozostawał w stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectwo ukończenia szkoły, uprawnienia, zaświadczenia),
- 6) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
- 7) oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia zajmowanie stanowiska,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do nie wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 12) klauzula informacyjna i zgoda do celów rekrutacji na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- 13) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024r. poz. 1135) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty muszą być kompletne i opatrzone własnoręcznym podpisem.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 2) praca w budynku Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie ul. Mickiewicza 8 ;
- 3) praca w godzinach 7⁰⁰ - 15⁰⁰,
- 4) praca w pozycji siedzącej,
- 5) praca w zespole.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu listopadzie 2025r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. Informacja o podjęciu pracy na stanowisku urzędniczym:

a) osoby podejmujące pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w jednostkach których mowa w art.2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych(DZ.U. z 2024r. ,poz.1135) są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego tę służbę,

b) Kierownik CUKiT może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków.

8. Przewidywany termin zatrudnienia 15 luty 2026r.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można przesłać pocztą na adres: Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie, 57-100 Strzelin, ul. Mickiewicza 8 lub składać osobiście w sekretariacie Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w zamkniętej kopercie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰. Oferty przesłane pocztą albo składane osobiście w Centrum Usług Komunalnych i Technicznych muszą zawierać na kopercie dopisek: „ Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości w Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie”. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie. **Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

Termin składania dokumentów upływa 9 lutego 2026 roku o godz.15⁰⁰

Niespełnienie któregokolwiek z wymagań spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

KIEROWNIK
CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH
I TECHNICZNYCH W STRZELINIE

mgr inż. Katarzyna Jachowicz

Uwagi:

Informacje o wynagrodzeniu, jego składnikach oraz świadczeniach dodatkowych zostaną przedstawione osobie wybranej do zatrudnienia przed nawiązaniem stosunku pracy. Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej. O terminie rozmów kwalifikacyjnych osoby ubiegające się o zatrudnienie zostaną powiadomione telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie [internetowej Biuletynu Informacji Publicznej](#).