



Dyrektor Zarządu Budynków Mieszkalnych w Koszalinie
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

OD REFERENTA/KI DO INSPEKTORA/KI w Dziale Czynnów i Rozliczeń (FR)
ZARZĄDU BUDYNKÓW MIESZKALNYCH W KOSZALINIE
UL. POŁCZYŃSKA 24

Nabór dotyczy zatrudnienia: 1 osoby w pełnym wymiarze 1/1 etatu na czas określony – 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas określony lub nieokreślony, planowane zatrudnienie od sierpnia 2026 roku.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. Wystawianie faktur, faktur korygujących oraz not księgowych.
2. Rozliczanie kosztów dostarczonej wody i odprowadzonych ścieków w lokalach opomiarowanych i nieopomiarowanych w budynkach administrowanych przez ZBM.
3. Rozliczanie kosztów centralnego ogrzewania w budynkach administrowanych przez ZBM.
4. Kontrola merytoryczna oraz rachunkowa otrzymywanych naliczeń oraz rozliczeń za lokale komunalne znajdujące się we wspólnotach zarządzanych przez ZBM oraz zarządzanych przez innych zarządców.
5. Sporządzanie i wysyłanie lokatorom zawiadomień o dokonanych zmianach oraz rozliczeniach.
6. Przyjmowanie interesantów w sprawach reklamacji i skarg dotyczących rozliczeń oraz innych spraw prowadzonych w ramach Działu.
7. Wydruki aktualnych zawiadomień o miesięcznym wymiarze opłat.
8. Wprowadzanie nowych stawek, właściwości, wystawianie i przekazywanie informacji o wymiarach opłat.
9. Prowadzenie korespondencji z użytkownikami lokali w w/w zakresie.
10. Zapewnienie spójności baz danych poprzez aktualizację i weryfikację wprowadzonych danych.
11. Prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych w programie As.
12. Księgowanie, uzgadnianie i zawieszanie przyznanych dodatków mieszkaniowych oraz współpraca z Centrum Usług Społecznych w Koszalinie.
13. Sporządzanie deklaracji śmieciowych.

Wymagania niezbędne:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która:

1. Jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494, z 2011 r. Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183, z 2013 r. poz. 645.).
2. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
3. Posiada wykształcenie minimum średnie.
4. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
5. Nie był/a skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Posiada nieposzlakowaną opinię.



Wymagania pożądane:

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o ochronie praw lokatorów mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, prawa samorządowego (gminnego, powiatowego, ustawy o pracownikach samorządowych), kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, instrukcji kancelaryjnej, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, jak również aktów prawa miejscowego.
2. Znajomość regulacji prawnych z zakresu wystawiania faktur, faktur korygujących i innych dokumentów księgowych.
3. Umiejętność organizacji pracy, odpowiedzialność, dokładność, staranność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność, zaangażowanie, konsekwencja, opanowanie, uprzejmość, życzliwość w kontaktach z klientami, umiejętność pracy w zespole, umiejętność radzenia w sytuacjach trudnych, odporność na stres.
4. Znajomość obsługi komputera, i innych urządzeń informatycznych.
5. Wykształcenie o kierunku ekonomicznym.
6. Staż pracy minimum 2 lata.
7. Biegła znajomość pakietów biurowych Ms Office.
8. Umiejętność redagowania pism.

Wynagrodzenie:

Wynagrodzenie w wysokości od 4900,00 zł do 5500,00 zł brutto miesięcznie wynagrodzenia zasadniczego + dodatek za staż pracy, który przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia i wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego).

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (art. 22¹ Kp).
3. Życiorys (CV).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub oświadczenie o zatrudnieniu).
5. Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności, uprawnienia (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje);
6. Oświadczenia kandydata:
 - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydata wraz z klauzulą informacyjną – klauzula wraz z oświadczeniem znajduje się do pobrania przy ogłoszeniu: „Nabór pracowników – OD REFERENTA/KI DO INSPEKTORA/KI w Dziale Czynszów Rozliczeń ZARZĄDU BUDYNKÓW MIESZKALNYCH W KOSZALINIE, UL. POŁCZYŃSKA 24.
8. Kserokopia świadectwa/dyplomu ukończenia szkoły.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Brak podpisu na dokumentach aplikacyjnych (np. CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach wymaganych w ogłoszeniu) jest traktowany jako brak formalny.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Osoba wybrana do zatrudnienia zostanie skierowana na badania lekarskie.

Osoby zainteresowane mogą dostarczać osobiście lub przesłać pocztą komplet dokumentów
lub poprzez identyfikator e-Puap: ZBMKoszalin



Elektroniczna skrzynka podawcza: /ZBMKoszalin/ESP

w terminie 31 lipca 2026 roku do godz. 15:00

(liczy się data wpływu do jednostki)

na adres:

Zarząd Budynków Mieszkalnych
Ul. Połczyńska 24, 75-815 Koszalin
z dopiskiem na zamkniętej kopercie:

**„Konkurs na stanowisko OD REFERENTA/KI DO INSPEKTORA/KI w Dziale Czynszów i Rozliczeń ZARZĄDU
BUDYNKÓW MIESZKALNYCH W KOSZALINIE, UL. POŁCZYŃSKA 24.”**

Konkurs przebiegał będzie w trzech etapach:

I etap weryfikacja ofert pod względem kwalifikacji formalnej, obejmującej badanie złożonych ofert, co do kompletności i spełnienia niezbędnych wymagań określonych w ogłoszeniu – osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną o tym fakcie powiadomione telefonicznie,

II etap test kwalifikacyjny w przypadku więcej niż 5 ofert (przewidywany termin 08.2026),

III etap rozmowa indywidualna i wybór kandydata (przewidywany termin 08.2026).

Osoby, które przejdą pozytywną weryfikację formalną i zostaną zaproszone na test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną będą miały obowiązek okazać Komisji dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość.

Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona na tablicy Informacyjnej przed budynkiem ZBM oraz na stronie internetowej BIP (<http://zbm.koszalin.ibip.pl>).

Osoby, które z powodu braków formalnych nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu konkursu mogą odebrać dokumenty aplikacyjne 7 dni po ogłoszeniu wyników wyboru w BIP ZBM, po tym czasie dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.

Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o czym mowa w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych. Dokumenty aplikacyjne kandydatów zakwalifikowanych do II etapu konkursu lecz niezatrudnionych, przechowywane będą jako dokumentacja konkursowa do 3 miesięcy, dopiero po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Warunki pracy: w zakładzie brak windy, brak schodów ruchomych, stanowisko pracy przy komputerze, praca w terenie.



Dyrektor
Małgorzata Kmita

Dokument podpisano elektronicznie

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej i Rozporządzenie eIDAS

Koszalin, dnia 10 lipca 2026r.