

Rawicz, 29 czerwca 2026 r.

**DYREKTOR ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W RAWICZU
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO ds. CZYNSZU**

- **Nazwa i adres jednostki: Zakład Usług Komunalnych w Rawiczu, 63-900 Rawicz, ul. Winiary 4b**
- **Nazwa stanowiska: Stanowisko ds. Czynszu**
- **wymiar etatu: 1 (pełen)**
- **wykształcenie – średnie ekonomiczne, wyższe o kierunku administracja lub ekonomiczne**
- **staż- minimum 1 rok**

CZYM BĘDZIESZ SIĘ ZAJMOWAĆ

Osoba na tym stanowisku:

1. Prowadzi bieżącą obsługę mieszkańców komunalnych i lokali użytkowych.
2. Księguje wyciągi bankowe mieszkańców i lokali użytkowych.
3. Rozlicza media.
4. Prowadzenie procedury windykacyjnej z najmowanymi lokalami.
5. Potwierdzanie wniosków o dodatek mieszkaniowy.
6. Prowadzi korespondencję i sporządza zawiadomienia o zmianie naliczeń czynszu.

KOGO POSZUKUJEMY

Potrzebne Ci będą (wymagania niezbędne):

1. Wykształcenie wyższe (wykształcenie kierunkowe ekonomiczne lub administracyjne)
2. Znajomość przepisów dotyczących gospodarki mieniem komunalnym
3. Znajomość Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego
4. Znajomość obsługi komputera (MS Office)
5. Obywatelstwo polskie,
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
8. Nieposzlakowana opinia.

Jeśli dodatkowo spełniasz poniższe kryteria byłabyś/byłbyś naszym idealną/ym kandydatką/em (wymagania dodatkowe):

1. Masz doświadczenie w obsłudze lokali mieszkalnych i użytkowych
2. Znasz zasady obsługi i prowadzenia księgowości lokali komunalnych.
3. Posiadasz takie cechy jak kreatywność, komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, sumiennosc w wykonywaniu powierzonych obowiązków
4. Potrafisz działać samodzielnie, ale umiesz także odnaleźć się w zespole
5. Cechuje Cię wysoka kultura osobista
6. Umiesz samodzielnie planować pracę.

CO OFERUJEMY:

1. Wsparcie na etapie wdrażania do pracy,
2. Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
3. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „13 – stka”),
4. Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
5. Dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
6. Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych.

Formalne warunki pracy na stanowisku:

1. Praca biurowa w parterowym budynku ZUK pow. 4 godz. przy monitorze komputera
2. Wynagrodzenie:
 - a) wysokość wynagrodzenia: na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie wynagradzania pracowników Zakładu i będzie zależna od wykształcenia oraz doświadczenia kandydata, (zasadnicze 5.000-6.000)
 - b) Dodatek stażowy – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2009r. o pracownikach samorządowych;
 - c) Dodatkowe wynagrodzenie roczne – zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze w czasie do uzgodnienia podczas rozmowy.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest większy niż 6%.
5. umowa o pracę: pierwsza umowa jest zawierana na czas określony maksymalnie na 6 miesięcy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dostępność

Nasz Zakład jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność czy jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną,

- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu- złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskazanie wymaganych dokumentów w procesie rekrutacji:

1. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie o nauce na uczelni wyższej.
3. **Świadectwa pracy potwierdzające okresy zatrudnienia potwierdzone przez Kandydata/tkę za zgodność z oryginałem**
4. Oświadczenia: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, o nie skazaniu za przestępstwo popełnione umyślnie, zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji.(RODO)
5. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

Brak wymaganych dokumentów wymienionych w pkt. od 1 do 4 wyklucza udział w dalszej procedurze naboru.

Oferty należy składać osobiście w godzinach pracy Zakładu, do skrzynki na budynku lub listownie w terminie do 10.07.2026r. do godz.15.00 na adres:
Zakład Usług Komunalnych w Rawiczu
ul. Winiary 4b, 63-900 Rawicz
z dopiskiem „nabór na stanowisko ds. czynszu – nie otwierać”

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 65 546-27-62.