

## Praca w Zwierzynieckiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Krakowie

Zapraszamy do składania aplikacji na stanowisko:

### Specjalista/Specjalistka ds. administracyjno-ekonomicznych

#### I. Podstawowy cel stanowiska

Prawidłowe, terminowe i zgodne z przepisami prawa oraz regulaminami wewnętrznymi naliczanie opłat za użytkowanie lokali (mieszkalnych, pracowni plastycznych, garaży), rozliczanie kosztów mediów.

---

#### II. Do wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:

##### 1. Naliczenia opłat i wymiar czynszu

- Bieżące wprowadzanie do systemu informatycznego zmian stawek opłat zależnych i niezależnych od spółdzielni.
- Sporządzanie i wysyłanie do użytkowników lokali zawiadomień o zmianie wysokości opłat i czynszów najmu w ustawowych terminach.
- Weryfikacja i aktualizacja danych mających wpływ na wysokość opłat i czynsz najmu (np. zmiana liczby osób w lokalu, zmiana struktury własnościowej).
- Naliczanie opłat za lokale z tytułu m.in.: eksploatacji, funduszu remontowego, podatku od nieruchomości, mediów, ubezpieczeń oraz opłat na rzecz organów samorządowych (np. odpady komunalne).
- Prowadzenie spraw związanych z e-kartoteką.
- Wystawianie faktur.

##### 2. Rozliczanie mediów i dostaw

- Rejestracja i wprowadzanie do systemu odczytów urządzeń pomiarowych (wodomierze, ciepłomierze, podzielniki kosztów ogrzewania).
- Dokonywanie okresowych (półrocznych/rocznych) rozliczeń kosztów zużycia wody zimnej i ciepłej, odprowadzania ścieków, energii cieplnej oraz gazu.
- Sporządzanie i dystrybucja indywidualnych rozliczeń mediów (wykaz nadpłat i niedopłat) dla mieszkańców.
- Rozpatrywanie i procesowanie reklamacji zgłaszanych przez mieszkańców w zakresie naliczeń i rozliczeń mediów.
- Współpraca z firmami, z którymi Spółdzielnia podpisała umowy w zakresie zdalnego przesyłania danych odczytowych z liczników elektronicznych.

##### 3. Obsługa mieszkańców i korespondencja

- Bieżąca obsługa interesantów w sprawach dotyczących struktury naliczeń opłat oraz zasad rozliczania mediów.
- Przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma, wnioski i skargi członków spółdzielni w zakresie merytorycznym stanowiska.
- Aktualizowanie adresów korespondencyjnych.

##### 4. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Działu oraz Zarząd Spółdzielni.

## 5. Współpraca z innymi Działami w Spółdzielni:

- Działem Finansowo - Księgowym w sprawie rozliczeń kosztów zużycia zimnej i ciepłej wody oraz naliczeń stawek czynszowych.
  - Współpraca z Działem Technicznym w sprawach związanych z wymianą wodomierzy ciepłej i zimnej wody oraz nakładek elektronicznych, a także rozliczeń zużycia wody w budynkach oraz zawiadamianie odpowiednich służb technicznych o zgłoszonych usterkach w przypadku powzięcia takiej wiadomości.
  - Stanowiskiem ds. członkowsko – mieszkaniowych w sprawach dot. zmiany osób posiadających tytuł prawny do lokalu, wyodrębnienia lokali i innych
  - Administratorami budynków.
- 

## III. Uprawnienia pracownika

- Prawo do żądania od innych komórek organizacyjnych (np. działu technicznego, stanowiska ds. członkowsko - mieszkaniowych) danych niezbędnych do prawidłowego naliczenia opłat.
  - Prawo do reprezentowania spółdzielni w kontaktach z mieszkańcami w granicach udzielonego upoważnienia.
  - Prawo do zgłaszania wniosków w sprawie usprawnienia procedur rozliczeniowych i systemów IT.
- 

## IV. Zakres odpowiedzialności

Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za:

- Terminowość, rzetelność i zgodność z przepisami (Ustawa o spółdzielniach mieszkaniowych, regulaminy wewnętrzne) prowadzonych naliczeń.
  - Ochronę danych osobowych mieszkańców (RODO) w ramach wykonywanych czynności.
  - Prawidłowe i bezpieczne przechowywanie dokumentacji rozliczeniowej.
  - Skutki finansowe wynikające z błędnie wprowadzonych stawek lub opóźnień w wysyłce zawiadomień.
- 

Wymagania, jakie powinien spełniać kandydat/kandydatka:

- wykształcenie średnie lub wyższe najlepiej ekonomiczne
- minimum 2 letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w spółdzielni mieszkaniowej lub firmie zarządzającej nieruchomościami
- umiejętność obsługi komputera
- mile widziana znajomość obsługi programu „Mieszczanin” lub doświadczenie w pracy na innym programie w spółdzielni mieszkaniowej lub dla zarządców nieruchomości.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę z wynagrodzeniem zasadniczym w kwocie od 4.370 zł. do 4600 zł. brutto plus premia regulaminowa w wysokości 30% wynagrodzenia zasadniczego plus + dodatek stażowy liczony od wynagrodzenia zasadniczego ( tj. 5% - 5 lat pracy, 10% - 10 lat pracy, 15% - 15 lat pracy i po 1% za każdy rok pracy po upływie 15 lat pracy, nie więcej jednak niż 20% po 20 i więcej latach pracy).
- wymiar czasu pracy: pełny etat
- praca od poniedziałku do piątku
- świadczenia urlopowe
- nagrody jubileuszowe

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV oraz listu motywacyjnego na adres e-mail: [sekretariat@zsm.krakow.pl](mailto:sekretariat@zsm.krakow.pl) w terminie do dnia 22.07.2026 r.

Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi kandydatami.

Kandydaci/Kandydatki zaproszeni na rozmowę mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji.

Prosimy o dopisanie w CV następującej klauzuli:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Zwierzyniecką Spółdzielnię Mieszkaniową w Krakowie, ul. Juliusza Lea 92 w Krakowie”.*

*Ponadto oświadczam iż zostałem/-am poinformowany/-a o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie oraz, że jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.*

Zarząd Spółdzielni