

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.

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 w kwocie od 5.700 zł. do 6000 zł. brutto (w tym: premia regulaminowa 30% od 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 w terminie do dnia 25.07.2026 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