

Kampinoski Park Narodowy zatrudni pracownika na stanowisku starszego referenta ds. administracyjnych

Łączny wymiar – 1/2 etatu przez 2 miesiące w celu przejęcia obowiązków, po tym okresie cały etat

Zatrudnienie dotyczy umowy o pracę na czas określony 1 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Prowadzenie całości spraw związanych z dzierżawą i użyczeniem nieruchomości budowlanych oraz najem lokali.
- Przygotowywanie wniosków i dokumentów niezbędnych do uzyskania zgód na zawarcie umów dzierżaw, użyczenia i najmu nieruchomości budowlanych i lokali.
- Sporządzanie umów dzierżaw, użyczenia nieruchomości budowlanych i najmu lokali.
- Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą ekwiwalentu za niewykorzystanie bezpłatnych mieszkań przez pracowników Parku.
- Planowanie kosztów i dochodów dotyczących swojego zakresu czynności.
- Bieżąca korespondencja z dzierżawcami i użytkownikami nieruchomości budowlanych oraz najemcami lokali.
- Pisemne informowanie właściwych instytucji oraz działu finansowo-księgowego KPN o zawarciu nowych umów dzierżaw, użyczenia lub najmu oraz przedłużenia umów dotychczas obowiązujących.
- Naliczania czynszów, dokonywanie waloryzacji bądź podwyżki czynszów najmu lokali i dzierżawy nieruchomości budowlanych tj. naliczanie, przeliczanie na nowo kwot czynszu, sporządzanie pisemnych aneksów do umów oraz przygotowania dla działu DF i DK wykazów z nowymi kwotami czynszu, wprowadzanie danych do programu „czynsze”.
- W przypadku opuszczania nieruchomości budowlanej przez dotychczasowego dzierżawcę, użytkownika lub najemcę, protokolarnie jej przejęcie do dyspozycji Parku lub przekazanie jej innemu podmiotowi (wyjazdy terenowe).
- Pisemne informowanie o zmianach dzierżawców, użytkowników, najemców nieruchomości budowlanych i lokali, dostawców energii elektrycznej, gazu, wody, odbiorców nieczystości płynnych i stałych oraz działu finansowo-księgowego a także właściwych terytorialnie służb terenowych KPN.
- Prowadzenie ewidencji wszystkich osad KPN wg kategorii ich użytkowania (w tym wolnych, przeznaczonych do remontu, likwidacje).

- Naliczanie podatków od nieruchomości, sporządzanie deklaracji oraz dokonywanie korekt deklaracji podatkowych wg. potrzeb.
- Comiesięczne wystawianie obciążeń dla lokatorów oraz innych najemców za media dostarczane przez Park.
- Sporządzanie sprawozdań dla Urzędu Statystycznego - dot. gospodarki lokalowej.
- Korespondencja w sprawach dotyczących zakresu pracy.

2. Wymagania związane z zakresem czynności na stanowisku pracy, na które przeprowadzany jest konkurs

2a. Wymaganie niezbędne:

- wykształcenie wyższe
- prawo jazdy kat. B
- staż pracy min 1 rok
- doświadczenie przy pracach biurowych
- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- nieposzlakowana opinia
- niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe
- nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie dyscyplinarne
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- biegła znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych

2b. Wymagania dodatkowe:

- dobra organizacja pracy własnej
- umiejętność pracy w zespole

3. Wykaz dokumentów, termin i miejsce ich złożenia

3a. Kandydat składa następujące dokumenty:

- kwestionariusz osobowy lub CV - ze zdjęciem

- list motywacyjny
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy oraz zajmowane stanowiska

oświadczenie kandydata dotyczące:

- posiadania obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- nieposzlakowanej opinii
- niekaralności za przestępstwa lub przestępstwo skarbowe
- nietoczenia się przeciwko kandydatowi postępowania dyscyplinarnego
- posiadania stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku, którego konkurs dotyczy
- wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla celów przeprowadzanego konkursu

3b. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

termin złożenia dokumentów: do dnia 23.06.2017 r.

miejsce złożenia dokumentów: wymagane dokumenty należy składać lub przysyłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko: starszego referenta ds. administracyjnych” na adres Kampinoski Park Narodowy ul. Tetmajera 38 05-080 Izabelin (sekretariat – pokój 104)

Wyniki naboru zostanie ogłoszony w BIP KP