

MIEJSKI ZARZĄD BUDYNKÓW

ul. Kościuszki 17A
37-100 ŁAŃCUT

DK.110.3.2021

Łańcut, dnia 25 października 2021 r.

Dyrektor Miejskiego Zarządu Budynków w Łańcucie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. finansowo-księgowych

1. Nazwa i adres jednostki oraz określenie stanowiska pracy:

Nazwa jednostki: Miejski Zarząd Budynków
Adres jednostki: 37-100 Łańcut, ul. Kościuszki 17 A
Nazwa stanowiska: referent
Wymiar czasu pracy: pełen etat

2. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 2) posiadanie wykształcenia minimum średniego ,
- 3) doświadczenie w zakresie obsługi komputera, pakietu Office oraz obsługi programów komputerowych (w szczególności arkusza kalkulacyjnego) analizy danych i wnioskowania analitycznego.

Uwaga: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów niezbędnych (formalnych) nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

3. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 2) znajomość ustawy o rachunkowości,
- 3) znajomość ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
- 4) znajomość ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
- 5) znajomość programu Komadres M-Lokale firmy Etobres,
- 6) umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sporządzanie i rozliczanie naliczeń czynszowych i opłat eksploatacyjnych najemcom lokali mieszkalnych.
2. Sporządzanie i rozliczanie naliczeń z tytułu najmu lokali użytkowych.
3. Sporządzanie naliczeń należności z tytułu opłat zaliczek na zarząd nieruchomością wspólną, fundusz remontowy i opłat eksploatacyjnych dla właścicieli mieszkań.
4. Ewidencja wpłat z tytułu najmu i dzierżawy lokali mieszkalnych i użytkowych zgodnie z zawartymi umowami i terminowe dokonywanie zwrotów nadpłat.
5. Sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

6. Prawidłowe wypełnianie wniosków dotyczących dodatków mieszkaniowych oraz ewidencja otrzymanych dodatków mieszkaniowych.
7. Bieżące i terminowe fakturowanie oraz rozliczanie wykonywanych robót i usług.
8. Prowadzenie ewidencji majątku Jednostki:
 - a) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:
 - b) naliczanie umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
9. Sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarowania środkami trwałymi.
10. Prowadzenie ogółu dokumentacji w zakresie rozliczania mediów (woda, kanalizacja, wywóz nieczystości stałych, energia elektryczna i ciepła w Jednostce oraz zarządzanych nieruchomościach),

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny.
- 3) kwestionariusz osobowy (sporządzony według wzoru osób ubiegających się o pracę),
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, odbyte szkolenia,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo o ściganie z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, doświadczeniach.

Kserokopie wymaganych dokumentów winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Warunki pracy i płacy:

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 2) płaca zasadnicza: zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Zarządu Budynków w Łańcucie,
- 3) miejsce: Miejski Zarząd Budynków ul. Kościuszki 17 A, 37-100 Łańcut

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Budynków, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za miesiąc wrzesień 2021 r. był niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **5 listopada 2021 r.** w zamkniętych kopertach w biurze Miejskiego Zarządu Budynków w Łańcucie przy ul. Kościuszki 17 A, w pok. nr 1 albo pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w taki sposób, aby dotarły do MZB najpóźniej w ostatnim dniu terminu do składania dokumentów) na adres: Miejski Zarząd Budynków w Łańcucie ul. Kościuszki 17 A, 37-100 Łańcut, z dopiskiem: "**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. finansowo-księgowych**".

Wymagane dokumenty przyjmowane są tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w terminie określonym w ogłoszeniu.

Dokumenty, które wpłyną do MZB po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Miejskiego Zarządu Budynków oraz na tablicy ogłoszeń w jednostce.

Dokumenty: list motywacyjny, życiorys powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L.2016.119.1 z 04.05.2016)”.

Załączniki do ogłoszenia:

- 1) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych,
- 2) formularz kwestionariusza osobowego,
- 3) wzory wymaganych oświadczeń.


DYREKTOR
Adam Lebzda