

## **MIEJSKI ZARZĄD BUDYNKÓW**

ul. Kościuszki 17A  
37-100 ŁAŃCUT

DK.110.2.2021

Łańcut, dnia 25 października 2021 r.

### **Dyrektor Miejskiego Zarządu Budynków w Łańcucie**

#### **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. wspólnot mieszkaniowych**

##### **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 programów finansowo-księgowych, i 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 własności lokali,
- 2) znajomość ustawy o rachunkowości,
- 3) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 4) znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 5) znajomość zagadnień związanych z administrowaniem wspólnotami mieszkaniowymi,
- 6) dodatkowym atutem będzie znajomość programu KOMADRES firmy ETOB-RES,
- 7) umiejętność pracy w zespole.

##### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami.
2. Prowadzenie szczegółowej ewidencji kosztów zarządu nieruchomości wspólnych poszczególnych wspólnot w zakresie:
  - a) wydatków na remonty i bieżącą konserwację,
  - b) opłat za dostawę energii elektrycznej i ciepłej, gazu i wody w części dotyczącej nieruchomości wspólnych,
  - c) ubezpieczeń, podatków i innych opłat publicznoprawnych, chyba że są pokrywane bezpośrednio przez właścicieli poszczególnych lokali,
  - d) wydatków na utrzymanie porządku i czystości,
  - e) wynagrodzeń Zarządu lub zarządcy,
  - f) remontów i konserwacji.

3. Organizowanie i prowadzenie zebrań wspólnot mieszkaniowych.
4. Naliczanie i rozliczanie zaliczek na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością wspólną.
5. Przygotowywanie projektów opłat na pokrycie kosztów zarządu w danym roku i przedstawianie na zebraniu wspólnot mieszkaniowych.
6. Sporządzanie sprawozdań dotyczących wspólnot mieszkaniowych.
7. Ewidencjonowanie wpłat z tytułu naliczeń zaliczek na zarząd nieruchomością wspólną oraz opłat eksploatacyjnych właścicielom mieszkań.
8. Ewidencjonowanie wpłat dotyczących funduszu remontowego,
9. Ewidencja wpłat z tytułu najmu i dzierżawy lokali zgodnie z zawartymi przez wspólnoty mieszkaniowe umowami.
10. Ewidencja otrzymanych przez właścicieli mieszkań dodatków mieszkaniowych.
11. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z dochodzeniem i egzekwowaniem nieuregulowanych należności od właścicieli wspólnot mieszkaniowych – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Ekspedycja poczty, rozliczanie zakupionych znaczków pocztowych dla poszczególnych wspólnot mieszkaniowych.

#### **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 poświadczone 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. wspólnot mieszkaniowych**".

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 Zebzda