

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki:

**Miejski Zarząd Nieruchomości
ul. 1 Maja 55
44-330 Jastrzębie – Zdrój**

II. Nazwa stanowiska urzędniczego: Referent

(nazwa stanowiska urzędniczego)

III. Komórka organizacyjna: Dział Ekonomiczno – Finansowy

(komórka organizacyjna)

IV. Liczba lub wymiar etatu: liczba etatów 1, wymiar 8/8 etatu

V. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne:

- wykształcenie: **wyższe ekonomiczne**,
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

b) wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi pakietu programu MS Office (Word, Excel),
- co najmniej rok doświadczenia w pracy w dziale księgowości,
- znajomość zasad księgowych,
- znajomość przepisów prawa: ustawy o finansach publicznych, Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, ustawa o rachunkowości, przepisów dotyczących środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o własności lokali,
- dyspozycyjność,
- umiejętność pracy w zespole,
- terminowość i dokładność,
- komunikatywność.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie ewidencji inwestycji, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych,
- naliczanie i księgowanie odpisów amortyzacyjnych na podstawie obowiązujących przepisów i planu amortyzacji,
- współpraca z towarzystwem ubezpieczeniowym w zakresie ubezpieczenia, przygotowywanie niezbędnych materiałów do ubezpieczenia mienia jednostki, aktualizacja ubezpieczenia w przypadku nabycia lub zbycia nowego mienia,
- udział w inwentaryzacji, szczególnie w rozliczeniu jej wyniku,

- udział w procesie wyceny aktywów i pasywów,
- ewidencja dokumentów w programie finansowo-księgowym,
- udział w sporządzaniu sprawozdań finansowych,
- sporządzania danych, zestawień do sprawozdań o stanie mienia jednostki,
- sporządzanie deklaracji o środkach transportowych oraz dbałość o terminowe regulowanie zobowiązań,
- sporządzanie sprawozdawczości GUS,
- nadzór nad ewidencją przychodów i rozchodów materiałowych wraz z analizą stanów magazynowych,
- rozliczanie inwentaryzacji rocznej magazynu z jednoczesnym wystawianiem arkusza różnic inwentaryzacyjnych oraz ewentualnym wyjaśnieniem niedoborów i nadwyżek,
- prowadzenie ewidencji pomocniczej w zakresie rozrachunków z kontrahentami tytułu pozostałego zakupu,
- ewidencja kosztów i przychodów Wspólnot Mieszkaniowych w zakresie % udziału w nieruchomości. Weryfikacja obciążeń oraz rozliczeń. Wprowadzanie obciążeń za remonty we Wspólnotach Mieszkaniowych,
- analiza planów gospodarczych uchwalanych przez Wspólnoty Mieszkaniowe oraz uaktualnianie kwartalnie należnych zaliczek na koszty eksploatacji oraz media z pracownikami odpowiedzialnymi za realizację budżetu jednostki,
- monitorowanie i rozliczanie podjętych uchwał dotyczących udziału gminy w zakresie remontów,
- bieżąca współpraca z Sekcją Wspólnot Mieszkaniowych w zakresie zdarzeń finansowych łączących Wspólnoty Mieszkaniowe i Gminę jako udziałowca,
- weryfikacja obciążeń otrzymywanych od Wspólnot Mieszkaniowych w zakresie prawidłowego naliczenia wg kosztu za 1 m² oraz % udziału.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

- godziny pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym (powyżej 4 godzin na dobę),
- brak możliwości dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,
- usytuowanie stanowiska pracy: praca na pierwszym piętrze budynku, w którym nie ma windy i podjazdu oraz dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych,
- praca w zespole.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Nieruchomości, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

IX. Wymagane dokumenty:

- podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty,

zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy, prawo jazdy,

- oświadczenia podpisane własnoręcznie przez kandydata (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia) o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych;
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zobowiązany jest do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w formie papierowej, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze Referent w Dziale Ekonomiczno – Finansowym.”

Dokumenty należy składać osobiście w okienku podawczym Miejskiego Zarządu Nieruchomości bądź drogą pocztową na adres Miejski Zarząd Nieruchomości ul. 1 Maja 55, 44-330 Jastrzębie – Zdrój, w terminie do dnia **24.05.2018 r. godz. 14⁰⁰**.

Za termin złożenia dokumentów bądź ich przesłania drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Miejskiego Zarządu Nieruchomości. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Miejskiego Zarządu Nieruchomości po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Dodatkowe informacje:

Informacja o rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję Naboru, w ramach I etapu selekcji kandydatów zostanie podana niezwłocznie do publicznej wiadomości, w formie informacji o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji, poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jastrzębie–Zdrój i na tablicy ogłoszeń Miejskiego Zarządu Nieruchomości. Informacja o wynikach naboru będzie również udzielana osobiście kandydatowi w Dziale Kadr, Spraw Socjalnych i BHP.

II etap naboru – test teoretyczny w dniu 28.05.2018 r. o godzinie 8⁰⁰, po pozytywnym zaliczeniu testu kandydat przechodzi do dalszej procedury naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydat wyłoniony w drodze konkursu zostanie zatrudniony zgodnie z przepisami prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko Referent w okresie 2 miesięcy od daty zatrudnienia zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego.

DYREKTOR

/-/ Beata Olszok

.....
(podpis Dyrektora Miejskiego Zarządu
Nieruchomości lub osoby upoważnionej)