

Jastrzębie Zdrój dnia 05.02.2021 r.

**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:

Kierownik Działu
(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 lub podyplomowe 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,
- 5 lat stażu pracy (co najmniej 3 letnie udokumentowane doświadczenie w zakresie pracy w księgowości),

b) wymagania dodatkowe:

- udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu pełnej księgowości,
- mile widziane doświadczenie w jednostce budżetowej w pionie finansowym,
- znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, podatku VAT,
- znajomość klasyfikacji środków trwałych, amortyzacja środków trwałych,
- znajomość przepisów dotyczących:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
 - ustawy prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o podatku od towarów i usług VAT,
 - kodeks cywilny,
- znajomość programu Ratusz,
- umiejętność obsługi komputera,
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,
- dyspozycyjność,
- komunikatywność.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Głównego Księgowego.
2. Współudział w sporządzeniu sprawozdań finansowych w jednostce.
3. Kontrola celowości wydatków oraz zatwierdzanie wniosków o dokonanie zakupu materiałów, usług, remontów oraz weryfikacji prawidłowości klasyfikacji budżetowej w zakresie działu, rozdziału, paragrafu i numeru zadania.
4. Kontrola zapisów księgowych
5. Nadzór nad prawidłowością sporządzonych zestawień sprzedaży i zakupu dla celów podatku VAT
6. Ewidencja zaangażowania wydatków oraz sporządzanie zestawień do sprawozdania finansowego.
7. Nadzór nad wykonaniem planu finansowego jednostki oraz bieżąca analiza z pracownikami odpowiedzialnymi za realizację budżetu. W przypadku stwierdzenia zagrożeń w realizacji zgłaszanie Głównemu Księgowemu konieczności dokonania zwiększeń, a w przypadku niewykorzystania planu składanie wniosków o zmniejszenie planu celem podjęcia dalszych decyzji.
8. Analizowanie zasadności wniosków o dokonanie zmiany w planie finansowym w ramach paragrafu oraz przygotowywanie decyzji Dyrektora w sprawie zmiany w budżecie w ramach tego samego działu, rozdziału i paragrafu.
9. Składanie wniosków o zawarcie umów rocznych na usługi zakupy w ramach planu budżetu podległego działu.
10. Nadzorowanie, kontrolowanie, organizowanie i odpowiadanie za pracę Działu w zakresie obowiązków określonych w aktualnym Regulaminie Organizacyjnym.
11. Zapoznavanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami, prowadzenie instruktażu oraz czuwanie nad prawidłowym pod względem formalnym i terminowym załatwianiem spraw wchodzących w zakres ich obowiązków oraz nad właściwym przekazywaniem obowiązków.
12. Realizacja wydatków budżetowych oraz prowadzenie spraw związanych z planowaniem, realizacją i nadzorem nad wykonaniem zadań w dziale Ekonomiczno - Finansowymi w przekazanym zakresie.
13. Kontrolowanie wszystkich operacji i dokumentacji księgowych przechodzących przez podległą komórkę.
14. Podejmowanie lub wnioskowanie rozwiązań mających na celu zapewnienie realizacji zadań kierowanej komórki organizacyjnej oraz kontrolowanie przebiegu i wyników realizacji tych zadań.
15. Zapewnienie prawidłowego przygotowania oraz podpisywania/ paraflowania pism i dokumentów wychodzących z kierowanej komórki organizacyjnej.
16. Wnioskowanie w sprawach kadrowych i płacowych dotyczących podległych pracowników.
17. Prowadzenie spraw w zakresie organizacji pracy, gospodarki czasem pracy i dyscypliny pracy podległych pracowników.
18. Sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych podległych pracowników.
19. Akceptacja wniosków urlopowych podległych pracowników.
20. Dokonywanie oceny pracowników samorządowych oraz wystawianie referencji i opinii dla osób zatrudnionych w dziale.
21. Zapewnienie zastępstwa za nieobecnych pracowników.
22. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i ppoż. przez podległych pracowników.
23. Sporządzenie wniosków w sprawie badań profilaktycznych (wstępnych, okresowych, kontrolnych) podległych pracowników uwzględniającego krótki opis stanowiska/stanowisk pracy oraz warunków zgodnie z oceną ryzyka zawodowego

- tj. czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub czynników uciążliwych i innych wynikających ze sposobu wykonywania pracy, z podaniem wielkości narażenia oraz aktualnych wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, wykonanych na tym stanowisku/stanowiskach.
24. Współpraca z Radcą Prawnym w zakresie prowadzonych zadań.
 25. Załatwianie skarg i wniosków w zakresie pracy działu.
 26. Wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres obowiązków, a nie wymienionych oraz zleconych przez Dyrektora Miejskiego Zarządu Nieruchomości.
 27. Pełnienie zastępstwa za nieobecnego pracownika na ustne lub pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego.

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),
- praca w zespole,
- sytuacje kryzysowe (stresowe),
- praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na pierwszym piętrze budynku, brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, brak windy i podjazdu oraz toalet dostosowanych do osób niepełnosprawnych.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Nieruchomości, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był 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),
- własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze (wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego ogłoszenia),
- oświadczenie do celów rekrutacji podpisane własnoręcznie przez kandydata (wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego ogłoszenia) o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) 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,

Zgody:

- zgoda na przetwarzanie danych wrażliwych w procesie rekrutacji (wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego ogłoszenia),
- zgoda na przetwarzanie danych do przyszłych rekrutacji (wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego ogłoszenia),

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 „Kierownik Działu” w Dziale Ekonomiczno - Finansowym.**

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Miejskiego Zarządu Nieruchomości bądź drogą pocztową na adres Miejski Zarząd Nieruchomości ul. 1 Maja 55, 44-330 Jastrzębie – Zdrój, w terminie do dnia **22.02.2021 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, Płac, BHP i Spraw Socjalnych.

II etap naboru – test teoretyczny w dniu 26.02.2021 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 Kierownika Działu 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)