

**Dyrektor Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej**  
**ul. Tysiąclecia 20**  
**41-303 Dąbrowa Górnicza**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**INSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI**

**Termin składania dokumentów: do 31.08.2020 r. godz. 15.00**

**Ustala się następujące wymagania niezbędne dla kandydatów:**

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na mocy umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie średnie.
6. Doświadczenie zawodowe: minimum 5-letni staż pracy.
7. Praktyka w księgowości.
8. Bardzo dobra znajomość przepisów:  
Ustawa o rachunkowości,  
Ustawa o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi,  
Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,  
Ustawa o pracownikach samorządowych,  
Ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.
9. Umiejętność biegłej obsługi programów komputerowych: finansowo-księgowych, pakietu MS Office,

**Wymagania dodatkowe dla kandydatów:**

1. Mile widziany co najmniej 3 – letni staż pracy w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego oraz znajomość zasad ich funkcjonowania.
2. Znajomość przepisów Ustawy o dodatkach mieszkaniowych
3. Mile widziana znajomość programu finansowo-księgowego INFORM 1.
4. Mile widziana znajomość obsługi KRD, BIG.
5. Umiejętność pracy pod presją czasu,
6. Samodzielność w organizowaniu i planowaniu własnej pracy.
7. Umiejętność pracy w zespole.

**Do zadań Inspektora ds. Księgowości będzie należeć:**

1. Obsługa najemców gminnych lokali mieszkalnych.
2. Przygotowywanie wniosków do wykupu mieszkania, obniżki czynszu.
3. Wprowadzanie zmian dotyczących opłat za najem lokali mieszkalnych.
4. Naliczanie odsetek od nieterminowych płatności.
5. Tworzenie odpisów aktualizujących.
6. Sporządzanie dokumentów PK, KOMP w związku ze swoim zakresem obowiązków.
7. Wystawianie wezwań do zapłaty.
8. Wpisywanie i analiza dłużników w BIG, KRD.
9. Kontakty z kontrahentami i przeprowadzanie negocjacji w sprawie spłaty zadłużenia.

### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1.Praca przy monitorze ekranowym pow. 4 h dziennie.
- 2.Miejsce wykonywanej pracy: siedziba zakładu ul. Tysiąclecia 20; 41-303 Dąbrowa Górnicza

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

### **Wymagane dokumenty:**

- 1.List motywacyjny,
- 2.CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3.Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4.Kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy ( w przypadku pozostawania w zatrudnieniu)
- 5.Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6.Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7.Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 8.Oświadczenie kandydata o obywatelstwie, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9.Oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji,
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 11.Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 12.Inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

### **Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczone własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem.**

**Zainteresowane osoby powinny składać swoje oferty konkursowe w siedzibie  
Dyrekcji Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej  
ul. Tysiąclecia 20 lub przesłać pocztą na adres:  
Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych  
ul. Tysiąclecia 20  
41-303 Dąbrowa Górnicza  
(kancelaria MZBM)**

**Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem:  
„ Nabór na wolne stanowisko - Inspektor ds. Księgowości”  
z podanym adresem zwrotnym**

- ✓ Aplikacje, które wpłyną po terminie (decyduje data wpływu do MZBM lub data stempla pocztowego lub niespełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.
- ✓ Dodatkowe informacje na temat prowadzonego naboru można uzyskać pod numerem telefonu:  
32 260 86 45;

**Pozostałe informacje:**

- ✓ Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru otrzymają telefoniczną informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej.
- ✓ Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej przy ul. Tysiąclecia 20, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
- ✓ Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.
- ✓ Dokumenty aplikacyjne składane przez kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze przyjmowane są wyłącznie w terminie podanym do wiadomości w ogłoszeniu umieszczonym w BIP w formie papierowej, nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

**D Y R E K T O R**

Piotr Jędrusik