

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

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI

Termin składania dokumentów: do 26.02.2021 r. godz. 13.00

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 ekonomiczne.
6. Doświadczenie zawodowe: minimum 3-letni staż pracy
7. Praktyka w księgowości.
8. Doświadczenie związane z obsługą klienta.
9. Bardzo dobra znajomość przepisów:
Ustawa o dodatkach mieszkaniowych,
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 widziana znajomość programu finansowo-księgowego INFORM-1.
2. Mile widziane doświadczenie związane z naliczaniem dodatków mieszkaniowych oraz z obsługą lokali mieszkalnych.
3. Umiejętność pracy pod presją czasu,
4. Samodzielność w organizowaniu i planowaniu własnej pracy.
5. Umiejętność pracy w zespole.

Do zadań Referenta ds. Księgowości będzie należeć:

1. Obsługa najemców gminnych lokali mieszkalnych.
2. Przygotowywanie wniosków do wykupu mieszkania, obniżki czynszu.
3. Wprowadzanie i analiza przyznanych dodatków mieszkaniowych.
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.

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 umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie 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 posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, obecnej i przyszłej – zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
10. Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o których 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 poświadczane 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 w terminie do 26.02.2021 r. (kancelaria MZBM)**

**Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem:
„ Nabór na wolne stanowisko – Referent ds. Księgowości”**

- ✓ Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu) lub nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.
- ✓ Dodatkowe informacje na temat prowadzonego naboru można uzyskać pod numerem telefonu:
32 260 86 45; 32 260 86 44

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 Jedrusik