

Dąbrowa Górnicza, 12.04.2021 r.

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

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **INSPEKTOR DS. ANALIZ EKONOMICZNYCH**

Termin składania dokumentów mija dnia: 26.04.2021 r. godz. 15.00

Do zadań Inspektora ds. analiz ekonomicznych należeć będzie:

1. Wykonywanie analiz ekonomicznych.
2. Sporządzanie sprawozdawczości dotyczących działalności Zakładu dla potrzeb jednostek zewnętrznych w tym Urzędu Miejskiego, Głównego Urzędu Statystycznego.
3. Rozliczenia dotacji przedmiotowej i celowej.
4. Wykonywanie zestawień i analiz dotyczących sfery finansowej administrowanych wspólnot mieszkaniowych.
5. Prowadzenie bieżących spraw związanych z udziałem gminy we wspólnotach mieszkaniowych administrowanych przez zewnętrzne podmioty gospodarcze.
6. Wykonywanie analiz dla potrzeb Zakładu w zakresie finansowo-ekonomicznym dotyczących wspólnot mieszkaniowych administrowanych przez firmy obce.

Informacja o warunkach pracy i płacy na danym stanowisku:

1. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 m-cy, kolejna może zostać zawarta na czas określony lub nieokreślony.
2. W przypadku możliwości zastosowania art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych rodzaj umowy zostanie tożsamy z aktualnie obowiązującym.
3. Wynagrodzenie pracownika samorządowego składa się z obligatoryjnych elementów:
 - miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
 - dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5%-20% - zgodnie z ustawą),
 - dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13stki – zgodnie z ustawą),
 - nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75%-400% zgodnie z ustawą).
 - ZFŚS oraz KZP (Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa).
4. Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego na życie.
5. Miejsce wykonywanej pracy: siedziba zakładu, jednostki terenowe zakładu oraz zasoby mieszkaniowe administrowane przez pracodawcę na terenie miasta Dąbrowa Górnicza.
6. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym pow. 4h dziennie, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim.
7. Praca na obiekcie – praca na wysokości pow. 3 m.
8. Osoba zatrudniona na tym stanowisku ma szansę zostać pełnoprawnym pracownikiem samorządowym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych (aktualny Dz.U. 2019 poz.1282).

Ustala się następujące wymagania niezbędne dla kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, które 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. Wykształcenie wyższe ekonomiczne.
3. Staż pracy: minimum 3 lata pracy.

WAŻNE - W przypadku spełnienia wymagań niezbędnych nie zapomnij dołączyć kopie dokumentów potwierdzających ich nabycie.

Wymagania dodatkowe dla kandydatów:

1. Bardzo dobra znajomość przepisów:
 - Ustawy o rachunkowości,
 - Ustawy o samorządzie gminnym,
 - Ustawy o finansach publicznych
2. Mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku związanym ze sporządzeniem analiz lub w dziale księgowości.
3. Mile widziana znajomość programu księgowego INFORM.
4. Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office.

Wymagane kompetencje miękkie:

Kreatywność, komunikatywność, samoorganizacja. Zdolność analitycznego oraz logicznego myślenia. Umiejętność pracy pod presją czasu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy 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 posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby tej rekrutacji
10. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
11. 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 w terminie do 26.04.2021 r. (kancelaria MZBM)

**Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem:
„ Nabór na wolne stanowisko – Inspektor ds. analiz ekonomicznych”**

- ✓ 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 37

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.

