

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

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **INSPEKTOR DS. ADMINISTRACJI**

OSTATECZNY TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW MIJA DNIA : 10.11.2021 r.

Do zadań Inspektora ds. administracji należeć będzie:

1. Opracowanie projektu planu finansowego Działu Zarządzania Nieruchomościami.
2. Opracowanie harmonogramu wydatków Działu Zarządzania Nieruchomościami.
3. Dokonywanie zmian w harmonogramie realizacji wydatków.
4. Prowadzenie rejestru umów zawieranych przez dział i angażowanie środków budżetowych na podstawie tych umów oraz prowadzenie ewidencji umów.
5. Prowadzenie strony rozliczeniowo-finansowej realizowanych zadań.
6. Rejestracja i opis księgowy faktur.
7. Sprawdzanie zgodności faktur z umową.
8. Terminowe przekazanie dokumentów płacowych (faktury, rachunki) do zapłaty do Działu Księgowości.
9. Opracowywanie sprawozdań (kwartalnych – RBN, półrocznych, rocznych) z realizacji dochodów i wydatków budżetowych.
10. Opracowanie sprawozdań z realizowanych zadań na sesję Rady Miejskiej.
11. Wystawianie not księgowych – obciążanie karami Wykonawców.
12. Ewidencja zabezpieczenia należytego wykonania umowy i zwroty wpłaconego zabezpieczenia.
13. Dokonywanie odczytów wodomierzy oraz energii elektrycznej.
14. Dostarczanie dzierżawcom miesięcznych faktur oraz rozliczeń za prąd i wodę.
15. Kontrola usług w zakresie wywozu nieczystości (wiata śmietnikowa).
16. Bieżąca kontrola właściwego wykonywania usług (sprzątanie + inkaso), oględziny/obchód terenu, rozliczanie faktur.
17. Sporządzanie umów, protokołów, wszelkiej dokumentacji związanej z TM, prowadzenie ewidencji obiektów handlowych.
18. Terminowe udzielanie odpowiedzi na pisma, skargi i wnioski.
19. Terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań i poleceń służbowych
20. Przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych wraz rozporządzeniami oraz przepisów, będących podstawą wykonywania czynności służbowych,
21. Przestrzeganie zarządzeń Dyrektora Zakładu, regulaminów, instrukcji, pism ogólnych, poleceń służbowych,
22. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych.
23. Zadania zlecone przez przełożonych według zaistniałych potrzeb.

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).
- ZFSS 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. Osoba zatrudniona na tym stanowisku ma szansę zostać pełnoprawnym pracownikiem samorządowym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych (aktualny Dz.U. 2019 poz.1282).

Wymagania niezbędne- formalne dla kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, które na mocy umów międzynarodowych lub przepisów wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, .
2. **Wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku lub specjalności: ekonomia, administracja, rachunkowość.**
3. **Doświadczenie zawodowe:, minimum 3- letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego, minimum roczny staż pracy w przypadku wykształcenia wyższego.**
4. Umiejętność obsługi komputera, weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną.

WAŻNE - W przypadku spełnienia wymagań niezbędnych nie zapomnij dołączyć skanów dokumentów (w jednym pliku) potwierdzających ich nabycie.

Wymagania dodatkowe dla kandydatów:

1. Znajomość przepisów:

- Ustawa i finansach publicznych,
- Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
- Ustawa z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali,
- Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
- Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- Kodeks Cywilny.

2. Prawo jazdy kat. B.

Wymagane kompetencje miękkie:

Identyfikacja z pracodawcą i miastem Dąbrowa Górnicza, komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktu z klientem, umiejętność pracy pod presją czasu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Dokumenty przesłane jako załącznik do zgłoszenia rekrutacyjnego, prosimy o przesłanie załączników w jednym pliku MS Word lub pdf:

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- Skan świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu)
- Skan dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (UWAGA- jeśli w wymaganiach dokładnie wskazujemy rodzaj/poziom wykształcenia oznacza to, że oczekujemy potwierdzenia dokładnie takich kwalifikacji)
- Skan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz.1282)

Odnaczenie w formularzu rekrutacji elektronicznej niezbędnych oświadczeń:

- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, 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,
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby tej rekrutacji

Aplikuj wyłącznie poprzez dostępny FORMULARZ APLIKACYJNY

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.

W rekrutacji decyduje data wpływu tj. do dnia 10.11.2021 r. za pośrednictwem systemu do elektronicznej rekrutacji, zgłoszenia dostarczone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji na temat prowadzonego naboru oraz informacji na temat rozstrzygnięć można uzyskać pod numerem telefonu 32 260 86 37.

Kandydaci, którzy nie posiadają dostępu do komputera z Internetem, MZBM w swojej siedzibie udostępni stanowisko komputerowe służące do tego celu, informacji o dokładnej lokalizacji dedykowanego komputera można uzyskać w kancelarii.

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.

Dyrektor
Miejskiego Zarządu
Budynków Mieszkalnych
Piotr Jędrusik