

KONKURS

**Dyrekcja Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych
w Dąbrowie Górniczej ul. Tysiąclecia 20, ogłasza konkurs
na stanowisko: Rewident Zakładowy
forma zatrudnienia: umowa o pracę**

Oferty składane przez kandydata powinny zawierać:

1. Pisemne zgłoszenie oraz CV,
2. Kwestionariusz osobowy,
3. Kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. Kopie świadectw pracy,
5. Aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia,
6. Zaświadczenie o niekaralności,
7. Oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002r nr 101, poz. 926 z późn.zm.).

Ustala się następujące wymagania niezbędne dla kandydatów:

1. Bardzo dobra znajomość zagadnień i przepisów prawa z zakresu finansów publicznych, zamówień publicznych, własności lokali, mieszkaniowym zasobie gminy oraz znajomość przepisów z zakresu prawa budowlanego
2. Umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji.
3. Samodzielność i bardzo dobra organizacja pracy oraz umiejętność efektywnej pracy pod presją czasu.
4. Zdolność analizy i syntezy problemów oraz poszukiwanie ich rozwiązań.
5. Umiejętność zarządzania budżetem.
6. Odpowiedzialność za wynik.
7. Obsługa komputera.
8. Wykształcenie: wyższe lub ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania.
9. Minimum 4 letnie doświadczenie zawodowe.

Wymagania dodatkowe dla kandydatów:

1. Inicjatywa i zaangażowanie.
2. Zorientowanie na działanie i osiąganie celów.
3. Zaufanie do własnych kompetencji i kwalifikacji zawodowych.

Do zadań Rewidenta Zakładowego należeć będzie:

1. Przeprowadzanie kontroli działalności poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Opracowywanie okresowych planów kontroli.
3. Przeprowadzenie planowanych kontroli działalności poszczególnych komórek organizacyjnych ze szczególnym zwróceniem uwagi na przestrzeganie obowiązujących przepisów, rzetelność i prawidłowość prowadzonej dokumentacji.
4. Przeprowadzanie kontroli doraźnych na polecenie Dyrektora Zakładu.
5. Sporządzanie z przeprowadzonych kontroli: protokołów, sprawozdań, notatek służbowych oraz opracowywanie wniosków pokontrolnych i kontrola ich realizacji.
6. Przeprowadzanie postępowań wyjaśniających.
7. Przeprowadzanie kontroli sprawdzających.
8. Bieżące informowanie o wynikach kontroli Dyrektora Zakładu.
9. Prowadzenie i aktualizacja instrukcji obiegu dokumentów.
10. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących wyników kontroli.

**Zainteresowane osoby powinny składać swoje oferty konkursowe
w siedzibie Dyrekcji Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych
w Dąbrowie Górniczej ul. Tysiąclecia 20 w terminie do 27.02.2008r
(pok. nr 1a).**

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem "Konkurs"

Podpisał: Marek Sękiewicz
Dyrektor