

Jastrzębie Zdrój dnia 25.05.2023 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

I. Nazwa i adres jednostki:

**Miejski Zarząd Nieruchomości
ul. 1 Maja 55
44-330 Jastrzębie – Zdrój**

II. Nazwa stanowiska urzędniczego:

Referent
(nazwa stanowiska urzędniczego)

III. Komórka organizacyjna:

Dział Wspólnot Mieszkaniowych
(komórka organizacyjna)

IV. Liczba lub wymiar etatu: liczba etatów 1, wymiar 8/8 etatu

V. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne:

- wykształcenie: średnie,
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

b) wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi pakietu programu MS Office (Word, Excel), Libre Office, MIESZKO,
- co najmniej roczne doświadczenia w pracy związanej z obsługą wspólnot mieszkaniowych,
- znajomość zasad księgowych,
- znajomość przepisów prawa: ustawy o rachunkowości, ustawy o własności lokali, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy i samorządzie gminnym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
- umiejętność pracy w zespole,
- terminowość i dokładność,
- komunikatywność,
- umiejętność współpracy z petentem,
- dyspozycyjność,
- samodzielność.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Dekretowanie dokumentów kosztowych.
2. Sprawdzanie pod względem rachunkowym dokumentów księgowych.
3. Ewidencja zdarzeń gospodarczych w specjalistycznym programie.
4. Uzgadnianie wspólnot mieszkaniowych w zakresie prawidłowości ujęcia operacji gospodarczych w księgach rachunkowych.
5. Terminowe regulowanie zobowiązań, dokonywanie zwrotów na podstawie odrębnych oświadczeń.
6. Sporządzanie rejestrów kwartalnych w celu ustalenia wysokości zaliczki na podatek

- dochodowy od osób prawnych.
7. Sporządzanie deklaracji CIT-8, VAT-7, PIT-4 oraz przesyłanie plików JPK.
 8. Zakładanie i rozwiązywanie lokat terminowych.
 9. Bieżąca analiza rozrachunków i rozliczeń z kontrahentami.
 10. Ewidencja na elektronicznych kartotekach lokali rat kredytowych.
 11. Sporządzanie bilansu oraz rachunku zysków i strat.
 12. Wystawianie faktur, faktur VAT oraz not księgowych.
 13. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów kosztowych, za które merytorycznie odpowiada dział wspólnot mieszkaniowych.
 14. Prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie części finansowej.
 15. Prowadzenie rejestru płatności w zakresie dbałości o terminowe regulowanie zobowiązań Wspólnot Mieszkaniowych.
 16. Sporządzanie powiadomień o stanie konta dla właścicieli oraz potwierdzeń sald dla kontrahentów zgodnie z Zasadami Ewidencji Księgowej Wspólnot Mieszkaniowych.
 17. Sporządzanie wszystkich dokumentów finansowych do sprawozdania rocznego z działalności zarządcy.
 18. Organizowanie i prowadzenie zebrań Wspólnot Mieszkaniowych zgodnie z wymogami Ustawy o własności lokali.
 19. Realizacja wniosków z zebrań.
 20. Sporządzanie na każde żądanie właścicieli rozliczeń przychodów i kosztów danej nieruchomości
 21. Udzielanie odpowiedzi na pisma właścicieli i w razie potrzeby najemców.
 22. Bieżąca analiza i weryfikacja kosztów obciążeń Wspólnot mieszkaniowych przez MZN za zarządzanie nieruchomością wspólną tj. koszty zarządzania, bieżące konserwacje i prace porządkowe.
 23. Przygotowanie dokumentów finansowych oraz załączników niezbędnych do pozyskania środków zewnętrznych oraz kredytów na sfinansowanie remontów.
 24. Prowadzenie windykacji należności Wspólnot Mieszkaniowych (wysyłanie upomnień, wezwań do zapłaty, kierowanie spraw do sądu w celu pozyskania nakazu zapłaty, bieżące monitorowanie spraw sądowych, przekazywanie informacji Kierownikowi Działu Wspólnot Mieszkaniowych o konieczności podjęcia uchwał windykacyjnych).
 25. Prowadzenie spraw przekazanych do postępowania egzekucyjnego w porozumieniu z kancelarią adwokacką świadcząca usługi dla Wspólnot Mieszkaniowych.
 26. Uczestniczenie w rozprawach sądowych na wezwanie sądu.
 27. Archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wszystkich dowodów księgowych.
 28. Wpisanie dokumentów bieżących.
 29. Obsługa petentów.
 30. Segregowanie korespondencji i dbałość o prawidłowe dostarczenie oraz współpraca z firmą dostarczającą korespondencje.
 31. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem informacji w zakresie Działu Wspólnot.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

- 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym (powyżej 4 godzin na dobę),
- brak możliwości dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,
- usytuowanie stanowiska pracy: praca na parterze budynku piętrowego, brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz toalet dostosowanych dla osób niepełnosprawnych,
- praca w zespole,
- kontakt z interesantami (osobisty i telefoniczny),

- konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- sytuacje kryzysowe (stresowe),
- praca w terenie.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Nieruchomości, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

IX. Wymagane dokumenty:

- podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
- własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia),
- zgoda na przetwarzanie danych wrażliwych w procesie rekrutacji (wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia),
- oświadczenie do celów rekrutacji podpisane własnoręcznie przez kandydata (wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia) o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- zgoda na przetwarzanie danych do przyszłych rekrutacji (wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego ogłoszenia).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zobowiązany jest do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w formie papierowej, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: **Nabór na stanowisko urzędnicze Referent Dział Wspólnot Mieszkaniowych**.

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Miejskiego Zarządu Nieruchomości bądź drogą pocztową na adres Miejski Zarząd Nieruchomości ul. 1 Maja 55, 44-330 Jastrzębie – Zdrój, w terminie do dnia **19.06.2023 r. godz. 14⁰⁰**.

Za termin złożenia dokumentów bądź ich przesłania drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Miejskiego Zarządu Nieruchomości. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Miejskiego Zarządu Nieruchomości po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Dodatkowe informacje:

Informacja o rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję Naboru, w ramach I etapu selekcji kandydatów zostanie podana niezwłocznie do publicznej wiadomości, w formie informacji o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji, poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Miejskiego Zarządu Nieruchomości. Informacja o wynikach naboru będzie również udzielana osobiście kandydatowi w Dziale Kadr, Spraw Socjalnych i BHP.

II etap naboru – test teoretyczny w dniu 21.06.2023 r. o godzinie 8⁰⁰, po pozytywnym zaliczeniu testu kandydat przechodzi do dalszej procedury naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydat wyłoniony w drodze konkursu zostanie zatrudniony zgodnie z przepisami prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko referenta w Dziale Wspólnot Mieszkaniowych w okresie 2 miesięcy od daty zatrudnienia zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

.....
(podpis Dyrektora Miejskiego Zarządu Nieruchomości
lub osoby upoważnionej)