

**Dyrektor Zarządu Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - specjalista ds. czynszów**

Wymagania stawiane kandydatom na stanowisko urzędnicze – specjalista ds. czynszów

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie.
2. Wymagany staż pracy: wykształcenie średnie – 3 lata, wykształcenie wyższe – 2 lata.
3. Umiejętność stosowania przepisów niżej wymienionych ustaw:
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019, poz. 1282 z późn. zm. t.j.)
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2019, poz. 506 t.j. z p. zm.),
 - ustawa z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. z 2019, poz. 1182 t.j. z p. zm.),
 - ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. 2019, poz. 351 t.j. z p. zm.)
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. 2019, poz. 869 t.j. z p. zm.)
 - ustawa z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2020, poz. 106 t.j. z p. zm.)
 - ustawa z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów (Dz.U. 2019, poz. 1440 t.j. z p. zm.)
4. Preferowana odbyta praktyka lub staż w jednostkach samorządu terytorialnego.
5. Biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.
6. Znajomość Microsoft Word i Excel.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
8. Obywatelstwo polskie lub krajów Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
9. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
10. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w księgowości min. 1 rok.
2. Wysoka kultura osobista.
3. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej.
4. Umiejętność pracy w bezpośrednim kontakcie z interesantem.
5. Odporność na stres.
6. Komunikatywność w mowie i piśmie, staranność, sumienność.
7. Dyspozycyjność.
8. Samodzielność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Organizowanie swojego stanowiska pracy w sposób zabezpieczający prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań.
2. Sporządzanie rejestru naliczeń opłat na podstawie umów najmu z równoczesnym obciążeniem kartoteki najemcy.
3. Sporządzanie załącznika do deklaracji VAT zgodnie z rejestrem naliczeń oraz FV i FK.
4. Księgowanie wyciągów bankowych.
5. Prowadzenie ewidencji wpłat najemców na podstawie dowodów bankowych.

6. Uzgadnianie obciążeń, wpłat oraz sald należności i nadpłat najemców.
7. Dokonywanie rocznych rozliczeń opłat za media.
8. Naliczanie odsetek od należności niezapłaconych w terminie oraz prowadzenie ewidencji naliczonych i zapłaconych odsetek.
9. Sporządzanie wezwań do zapłaty dla najemców zalegających z opłatami.
10. Współpraca z Radcą Prawnym w zakresie pozwów i egzekucji komorniczych.
11. Sporządzanie aneksów do umów oraz powiadomień o zmianie wysokości opłat.
12. Sporządzanie analiz i statystyk z zadłużeń na koniec każdego miesiąca.
13. Udzielanie informacji najemcom lokali w zakresie bieżących należności za najem.
14. Współpraca z firmami windykacyjnymi.
15. Prowadzenie spraw dotyczących ewidencji oraz rozliczeń z tytułu kaucji mieszkaniowych.
16. Prowadzenie rejestru zobowiązań z tytułu zaliczek do wspólnot mieszkaniowych, dokonywanie weryfikacji rozliczeń miesięcznych oraz rozliczeń rocznych.
17. Wykonywanie zestawień zbiorczych naliczeń oraz uzgadnianie zapłat do wspólnot mieszkaniowych.
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez swojego przełożonego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce świadczenia pracy: Zarząd Budynków Mieszkalnych Oświęcim ul. Bema 12.
2. Praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia.
3. Praca przy komputerze w wymiarze powyżej 4 godziny dziennie.
4. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy **od dnia 1.04.2020r.** Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego w ramach naboru kandydata na czas określony, a po potwierdzeniu kwalifikacji na czas nieokreślony.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

Oferta kandydata powinna zawierać:

1. List motywacyjny własnoręcznie podpisany.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. nr 1)
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych dodatkowych kursach, uzyskanych uprawnieniach.
5. Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych zakładów pracy, zgodnie z okresami zatrudnienia podanymi w kwestionariuszu.
6. Kserokopie zaświadczeń z odbytych staży, zgodnie z okresami podanymi w kwestionariuszu.
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z art.6 ust.3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008 r. z p.zm.) (zał. nr 2).
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (zał. nr 2).
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
10. Klauzula wyrażająca zgodę na przetwarzanie danych osobowych (zał. nr 3).
11. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku korzystania z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

Administratorem danych osobowych jest Zarząd Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu ul. Bema 12, reprezentowany przez Dyrektora Zarządu Budynków Mieszkalnych.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych w ZBM: dane_osobowe@zbm.pl

P)ani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w ramach procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze na podstawie wyrażonej zgody. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez względu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w Zarządzie Budynków Mieszkalnych Oświęcim ul. Bema 12, pokój nr 3 – sekretariat - w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – specjalista ds. czynszów w Zarządzie Budynków Mieszkalnych”.

Dokumenty przyjmowane będą do dnia **12.03.2020r.**

W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu aplikacji do ZBM. Aplikacje, które wpłyną do ZBM po wyżej ustalonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór będzie przeprowadzony na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu z dnia 15.12.2006r. umieszczonym na stronie internetowej ZBM.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP prowadzonym na stronie internetowej ZBM.

Kandydaci nie zakwalifikowani do pracy na stanowisku na które organizowany jest nabór mogą odebrać swoje dokumenty w siedzibie ZBM, pokój nr 7. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez osoby aplikujące zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata.

DYREKTOR

mgr Janusz Odrobina

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIELAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko:.....
2. Data urodzenia:
3. Dane kontaktowe:

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie:

.....
.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe:

.....
.....
.....
.....

(kursy, studia podyplomowe, lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....
.....
.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego, przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

oświadczam

że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

.....
Imię i nazwisko

.....
Miejscowość, data

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze – specjalista ds. czynszów w Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019, poz. 1781).

Wiem, że posiadam prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez względu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

.....
podpis