

**Dyrektor Zarządu Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
– Referent w Dziale Finansowo – Księgowym**

Wymagania stawiane kandydatom na stanowisko urzędnicze – Referent ds. księgowości w Dziale Finansowo – Księgowym w Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie
2. Co najmniej roczne doświadczenie w pracy na stanowisku ds. księgowości.
3. Znajomość ustaw:
 - ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (*Dz.U.2023, poz. 120 t.j. z p. zm.*),
 - ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (*Dz.U.2023, poz. 1270 t.j. z p. zm.*),
 - ustawa z dnia 21.06.2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmienia Kodeksu cywilnego (*Dz.U.2023, poz. 725 t.j.*),
 - ustawa z dnia 24.06.1994 r. o własności lokali (*Dz.U.2021, poz. 1048 t.j.*),
 - ustawa z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (*Dz.U.2024, poz. 361 t.j.*),
 - ustawa z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (*Dz.U.2024, poz. 572 t.j.*) oraz ustawa z dnia 23.04.1964 r. Kodeks cywilny (*Dz.U.2024, poz. 1061 t.j. z p. zm.*) - w zakresie podstawowym,
 - znajomość podstawowych zasad ochrony danych osobowych wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dz. Urz. UE L 119/1 z dnia 4.05.2016 r.
4. Biegła znajomość systemu operacyjnego MS Windows, obsługi programów komputerowych Microsoft Office, obsługi urządzeń biurowych.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
6. 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.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Nieposzlakowana opinia.
10. Znajomość języka polskiego.

11. Samodzielność w pracy.
12. Umiejętność pracy w zespole.
13. Umiejętność pracy z ludźmi, odporność na stres.
14. Wysoka kultura osobista.
15. Komunikatywność, sumienność.
16. Nienaganna postawa etyczna.
17. Umiejętności analityczne.

Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie średnie z zakresu ekonomii, finansów, rachunkowości, administracji, kursy o specyfice z zakresu stanowiska.
2. Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej lub jednostce samorządu terytorialnego.
3. Znajomość programów księgowych autorstwa firmy Rekord Sp. z o.o. Bielsko-Biała.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Obowiązki ogólne:

1. Sumienne, dokładne, bezstronne, odpowiedzialne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu czynności.
2. Przestrzeganie dyscypliny pracy i przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej, państwowej i ustawowo chronionej.
3. Podnoszenie wiedzy i przestrzeganie przepisów prawnych normujących merytorycznie i formalnie całość działań służbowych oraz odnoszących się do sfery powinności związanych ze statusem pracowników samorządowych, szczegółowo określonych w Regulaminie Pracy w Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu.

Obowiązki szczegółowe:

1. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, sporządzanie tabeli amortyzacji oraz sprawozdań związanych z ewidencją środków trwałych.
2. Rozliczanie spisu z natury środków trwałych, ustalanie różnic inwentaryzacyjnych i przekazywanie do wyjaśnienia osobom materialnie odpowiedzialnym. Wystawianie dokumentów OT, LT, PT.
3. Dokonywanie likwidacji środków trwałych w związku ze sprzedażą lokali mieszkalnych oraz zwiększenia środków trwałych w wyniku zakupu, budowy lub nieodpłatnego ich otrzymania.
4. Prowadzenie rejestru kosztów działalności.
5. Sporządzanie rocznego sprawozdania o stanie mienia komunalnego.
6. Sporządzanie deklaracji wraz z załącznikami dla potrzeb podatku od nieruchomości.
7. Rozpisywanie i weryfikowanie faktur za zużycie mediów: za centralne ogrzewanie, gaz, wodę i kanalizację, energię elektryczną (sprawdzanie pod względem merytorycznym) oraz wystawianie refaktur za media dla lokali użytkowych i mieszkalnych.
8. Sporządzanie analiz i zestawień dotyczących zmian w rozliczeniach opłat za odpady komunalne dla najemców w budynkach stanowiących 100% zasobu Gminy.
9. Rozliczanie zużycia wody dla najemców lokali mieszkalnych i użytkowych.

10. Rozliczanie centralnego ogrzewania w budynkach stanowiących własność Gminy Miasto Oświęcim.
11. Prowadzenie korespondencji z dostawcami mediów.
12. Załatwianie, przechowywanie oraz kompletowanie do archiwizacji dokumentów w zakresie prowadzonego odcinka zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną.
13. Współpraca z innymi działami, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami w zakresie prowadzonych spraw.
14. Pełnienie zastępstwa w razie nieobecności za innego pracownika w Dziale Finansowo-Księgowym.
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce świadczenia pracy: Zarząd Budynków Mieszkalnych Oświęcim.
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, obsługa urządzeń biurowych.
3. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy po rozstrzygnięciu konkursu. Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego w ramach naboru kandydata na czas określony, a po potwierdzeniu kwalifikacji na czas nieokreślony.
4. Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 4.700 zł plus dodatek stażowy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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 potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych dodatkowych kursach, uzyskanych uprawnieniach przydatnych na stanowisku, na który jest ogłoszony nabór, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Dokumenty poświadczające posiadanie co najmniej rocznego doświadczenia w pracy na stanowisku ds. księgowości potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. 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 z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych z p. zm) (zał. nr 2)
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych z p. zm) (zał. nr 2)
8. Klauzulę o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko

urzędnicze – Referent w Dziale Finansowo – Księgowym ZBM Oświęcim, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Wymaga się własnoręcznego podpisu na klauzuli. (zał. nr 4).

9. Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych. (zał. nr 5).
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku korzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Administratorem danych osobowych jest Zarząd Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu z siedzibą przy ul. Bema 12, reprezentowany przez Dyrektora Zarządu Budynków Mieszkalnych. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu, 32-602 Oświęcim przy ul. Bema 12, pokój nr 3 – sekretariat, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – referent w Dziale Finansowo-Księgowym w Zarządzie Budynków Mieszkalnych”.

Dokumenty przyjmowane będą do dnia **18 października 2024 r.**

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.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządu Budynków Mieszkalnych oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zarządu Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu ul. Bema 12.

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

DYREKTOR
Zarządu Budynków Mieszkalnych
w Oświęcimiu
Habczyk
mgr Wanda Habczyk