

1. Nazwa i adres jednostki

Miejski Zarząd Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu, ul. Grunwaldzka 6,
47-220 Kędzierzyn-Koźle

2. Określenie stanowiska, którego dotyczy ogłoszenie o naborze.

- 1) Rodzaj stanowiska – Stanowisko urzędnicze;
- 2) Nazwa stanowiska – Referent ds. czynszów i rozliczeń;
- 3) Wymiar czasu pracy – 1/1 etat;
- 4) Przewidywany termin zatrudnienia – od 1 grudnia 2018r.

3. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie;
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
- 5) posiadać co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe.

4. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o finansach publicznych;
 - ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
 - ustawy o dodatkach mieszkaniowych;
 - zarządzania i administrowania nieruchomościami;
 - ustawy o pracownikach samorządowych;
 - kodeksu postępowania administracyjnego.
 - prawa miejscowego odnoszące się do najmu lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 2) umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego —Microsoft Office (Word, Excel),
- 3) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych,

- 4) posiadanie stanu zdrowia umożliwiającego pracę na stanowisku będącego przedmiotem naboru.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) Obsługa oprogramowania do zarządzania nieruchomościami w zakresie wykonywanych obowiązków;
- 2) Obsługa najemców lokali mieszkalnych i użytkowych oraz osób korzystających z urzędzeń targowych;
- 3) Wprowadzanie zmian i sporządzanie wypowiedzeń stawek czynszów oraz zmian dotyczących opłat za media;
- 4) Wystawianie faktur VAT, faktur korygujących i not odsetkowych i korygujących dla najemców lokali użytkowych oraz osób korzystających z urzędzeń targowych;
- 5) Prowadzenie uzgodnień sald kartotek lokali użytkowych;
- 6) Prowadzenie analityki sald lokali mieszkalnych oraz rozliczeń pomiędzy kartotekami lokali;
- 7) Bieżąca analiza i wprowadzanie zmian w kartotekach lokali w związku z rozliczeniami mediów w lokalach mieszkalnych i użytkowych
- 8) Analiza dopłat do dofinansowania do czynszu (wezwania, zwroty dodatków mieszkaniowych);
- 9) Wprowadzanie zmian w kartotekach lokali w związku ze zmianami ilości zamieszkałych osób;
- 10) Wprowadzanie zmian dot. inwentaryzacji lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 11) Prowadzenie ewidencji stanów liczników wody oraz centralnego ogrzewania oraz sprawowanie nadzoru nad legalizacją liczników;
- 12) Obsługa deklaracji opłat za wywóz nieczystości;
- 13) Przygotowywanie danych i informacji do wykonania analiz, planowania i sprawozdawczości;
- 14) Sporządzanie odpowiedzi na pisma skierowane do rozpatrzenia;
- 15) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu;
- 16) Współpraca z innymi instytucjami;
- 17) Przestrzeganie przepisów i przyjętych zasad w procesie pracy.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:

- 1) Miejsce pracy: Miejski Zarząd Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu
Administracja Budynków Komunalnych ul. Ligonia 5A, Praca w parterowym budynku;
- 2) Czas pracy: Wymiar 1 etat -obowiązująca norma czasu pracy 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 3) Ogólna charakterystyka specyfiki pracy:
 - Praca jednozmianowa świadczona w godzinach pracy Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu;

- Dominuje pisemny i ustny przekaz informacji, wspierany przez urządzenia telekomunikacyjne, praca na stanowisku wiąże się z obsługą komputera i urządzeń biurowych, praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin, praca na dokumentach;
 - Pracy osoby na stanowisku będącego przedmiotem naboru towarzyszy kontakt z ludźmi, przemieszczanie się, wychodzenie poza siedzibę jednostki, współpraca z innymi instytucjami, przedsiębiorcami i interesariuszami. Praca lekka, wymaga dobrej komunikatywności, umiejętność pracy w grupie, aktywności, gotowości do podejmowania decyzji, odporności na stres.
- 4) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, Dyrektor MZBK może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia przekracza 6%.

8. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

- 1) list motywacyjny;
- 2) wypełnione oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze (Druk do pobrania);
- 3) wypełniony Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Druk do pobrania) zawierający informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia **wraz z kopiami lub odpisami dokumentów potwierdzających wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz dodatkowe uprawnienia; w przypadku trwającego zatrudnienia kandydat składa na tę okoliczność oświadczenie zawierające informacje o okresie trwającego zatrudnienia i zajmowanych stanowiskach** (Druk do pobrania);
- 4) wypełnione oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów (druk do pobrania);

List motywacyjny, oświadczenia i kwestionariusz osobowy muszą być podpisane własnoręcznie. W przypadku wielostronicowych dokumentów, każda strona dokumentu musi być zaparafowana.

9. Termin i miejsce składania dokumentów oraz przebieg postępowania

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Referenta ds. czynszów i rozliczeń w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu**” należy składać osobiście lub pocztą na adres:

Miejski Zarząd Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu

ul. Grunwaldzka 6,

47-220 Kędzierzyn-Koźle

w terminie do dnia 22.11.2018r. do godziny 15:00 (Decyduje data wpływu do jednostki). Oferty które wpłyną po terminie określonym powyżej nie będą rozpatrywane.

10. Przebieg postępowania

Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j Dz. U. z 2018r. poz. 1260)

1) Etap pierwszy:

- Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, zwana dalej Komisją, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych;
- Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną zakwalifikowani do Etapu drugiego. Kandydaci będą informowani indywidualnie.
- Informacja o terminie drugiego etapu naboru zostanie zamieszczona na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu - www.bip.mzbnk.kedzierzynkozle.pl w zakładce Praca w MZBK oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Grunwaldzkiej 6.

2) Etap drugi

- W stosunku do wszystkich kandydatów spełniających wymagania niezbędne zostanie przeprowadzona ocena stopnia spełnienia wymagań dodatkowych. Metodą oceny będzie rozmowa kwalifikacyjna obejmująca pytania ustne z zakresu znajomości procedur i przepisów określonych w wymaganiach dodatkowych oraz praktyczne sprawdzenie umiejętności obsługi komputera w środowisku Windows i znajomości komputerowego oprogramowania narzędziowego - Microsoft Office (Word, Excel)
- Dyrektor Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu spośród nie więcej niż pięciu wyłonionych przez Komisję najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów;

Informacji o przebiegu postępowania udziela Kierownik Działu Organizacji, Zarządzania i Spraw Pracowniczych Danuta Kelm, tel. 77 483 49 81, kelmd@mzbnk.kedzierzynkozle.pl

11. Informacja o wyniku naboru

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mzbnk.kedzierzynkozle.pl oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Grunwaldzkiej 6.

12. Informacje dodatkowe

Kandydat do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym musi wykazać się należyłą starannością przy kompletowaniu swojej aplikacji. Niedołączenie któregośkolwiek z wymaganych ogłoszeniem dokumentów lub niepodpisanie kwestionariusza lub oświadczeń powoduje niezakwalifikowanie kandydata do drugiego etapu naboru, nie wzywa się kandydatów do uzupełnienia dokumentacji.

Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w niniejszym ogłoszeniu.

DYREKTOR


inż. Stanisław Węgrzyn