

**Dyrektor Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w
Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu**

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 – Księgowy;
- 3). Wymiar czasu pracy – 1/1 etat
- 4). Przewidywany termin zatrudnienia – 1 lipiec 2020 roku

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 wykształcenie wyższe ekonomiczne pierwszego lub drugiego stopnia lub średnie ekonomiczne i 2 lata stażu pracy w zawodzie.

4. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:

- 1). znajomość przepisów z zakresu:
 - rachunkowości,
 - księgowości budżetowej,
 - podatku od towarów i usług VAT,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2). umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego —Microsoft Office (Word, Excel),
- 3). doświadczenie w pracy w księgowości,
- 4). doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych,
- 5). posiadanie stanu zdrowia umożliwiającego pracę na stanowisku będącego przedmiotem naboru.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1). Księgowanie dokumentów zakupu, zgodnie z ustalonymi zasadami;
- 2). Analiza i kontrola kartotek finansowych kontrahentów, przygotowanie płatności;
- 3). Analiza wykonania wydatków;
- 4). Sprawdzanie dokumentów zakupu pod względem formalno-rachunkowym;
- 5). Prowadzenie ewidencji zdarzeń związanych z wyposażeniem zakładu w środki trwałe i wyposażenie;
- 6). Sporządzanie sprawozdań ze stanu środków trwałych i wyposażenia;
- 7). Udzielanie odpowiedzi na pisma;
- 8). Obsługa interesanta;
- 9). Zastępstwo nieobecnych współpracowników;
- 10). Prowadzenie teczek i rejestrów kancelaryjnych niezbędnych do prowadzonych spraw
- 11). Przekazywanie akt do archiwum zakładowego w terminach przewidzianych instrukcją kancelaryjną;
- 12). Współdziałanie ze wszystkimi stanowiskami pracy w jednostce w zakresie prowadzenia wspólnych spraw;
- 13). Ochrona informacji niejawnych;
- 14). Ochrona danych osobowych.

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

- 1). Miejsce pracy: Miejski Zarząd Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu Dział Księgowości ul. Grunwaldzka 6, praca w jednopiętrowym budynku bez windy;
- 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). życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni;
- 2). list motywacyjny
- 3). wypełnione oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze (Druk do pobrania);
- 4). 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 (Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 z późn.zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez osobę, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, 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);
- 5). 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 księgowego 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 19.06.2020r. 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 2019r. poz. 1282.

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 niezbędna 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@mzbk.kedzierzynkozle.pl

11. Informacja o wyniku naboru

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mzbk.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.

Nabór zostanie przeprowadzony z uwzględnieniem zasad postępowania w czasie epidemii koronawirusa SARS-Cov-2.

D Y R E K T O R

inż. Stanisław Węgrzyn