

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym
oraz o naborze kandydatów na stanowisko referenta ds. czynszów i gospodarki
mieszkaniowej w Referacie Finansowym w Urzędzie Miejskim w Zawidowie**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Zawidowie
ul. Pl. Zwycięstwa 21/22
59-970 Zawidów

II. Stanowisko, na które przeprowadzany jest nabór:

Nazwa stanowiska: **czynsze i gospodarka mieszkaniowa**
Komórka organizacyjna: **Referat Finansowy**
Wymiar czasu pracy: **1 etat**

III. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne
- f) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu Office i pakietu Windows.

IV. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego
- b) znajomość ustawy o własności lokali
- c) znajomość ustawy o rachunkowości
- d) znajomość ustawy Prawo budowlane
- e) łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- f) umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych,
- g) odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność,
- h) umiejętność pracy w zespole

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie księgowości finansowej Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej w zakresie księgowości analitycznej tj. wymiaru i księgowości dotyczącej czynszu najmu lokali mieszkalnych, czynszu dzierżawnego mienia gminy, zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz prawidłowej eksploatacji programu systemu informatycznego „Czynsze THB – wersja 2010 WIN32”, wystawianie faktur VAT z tytułu dzierżawy mienia gminy oraz innych tytułów, prowadzenie rejestru sprzedaży,
- miesięczne uzgadnianie wpływów z wynajmu i dzierżawy mienia gminy z ewidencją syntetyczną,
- bieżąca analiza i likwidacja powstałych zaległości i nadpłat,
- wszczynanie postępowań w sprawie ściągnięcia należności budżetowych tj. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych ,
- okresowe i roczne zamykanie urzędzeń księgowych ,
- przygotowywanie decyzji w zakresie umarzania lub rozkładania na raty i zaniechania poboru należności nie podatkowych ,
- wydawanie książeczek mieszkaniowych,
- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania w zakresie czeków gotówkowych,

- prowadzenie spraw w zakresie gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- przygotowywanie decyzji przydziałowych na lokale mieszkalne,
- stwierdzanie wejścia w stosunek najmu z mocy prawa,
- prowadzenie rejestru umów najmu na lokale mieszkalne,
- realizacja polityki lokalowej oraz opracowywanie zmian w tym zakresie,
- przygotowywanie planu remontów na dany rok budżetowy, jak również jego realizacja,
- wgląd w sposób prowadzenia prac remontowych przez wykonawców,
- udział w pracach komisji przetargowych rozstrzygających sprawy remontów budynków komunalnych,
- przyjmowanie wniosków najemców i właścicieli lokali mieszkalnych i użytkowych w sprawach dotyczących napraw konserwatorskich, usuwania awarii, prowadzenie rejestru,
- kontrola na miejscu w budynkach i lokalach wniosków i zgłoszeń administrowanych budynków i mieszkań,
- prowadzenie przeglądów budynków i mieszkań od strony ich stanu technicznego, prowadzenie księzek obiektu budowlanego,
- uczestnictwo w przyjmowaniu i przekazywaniu lokali najemcom,
- kontrolowanie stanu zabezpieczenia liczników energii elektrycznej na klatkach schodowych,
- kontrolowanie piwnic, strychów i innych pomieszczeń w zakresie bezpieczeństwa pożarowego i przeciwdziałania kradzieży wody i energii elektrycznej,
- przygotowywanie, zwoływanie i obsługa zebrań wspólnot mieszkaniowych,
- przygotowywanie rocznych sprawozdań i planów finansowo-gospodarczych na zebrania wspólnot mieszkaniowych,
- przygotowywanie uchwał na zebrania wspólnot mieszkaniowych,
- prowadzenie dokumentacji statystycznej zasobu mieszkaniowego,
- udział w pracach związanych z rocznym sporządzaniem sprawozdawczości budżetu i bilansu,
- rozliczenie księgowości wspólnot mieszkaniowych,
- rozliczanie właścicieli z wpłaconych zaliczek,
- prowadzenie spraw innych zleconych przez przełożonych.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – *curriculum vitae*,
- c) wypełniony oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru,
- g) kopia dokumentu tożsamości,
- h) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- i) kopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- j) kopie dokumentów potwierdzających nabycie uprawnień zawodowych lub innych umiejętności, jeżeli kandydat takie posiada,
- k) zaświadczenie poświadczające odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. czynszów i gospodarki mieszkaniowej” do dnia **18 marca 2016 r.** w biurze podawczym w siedzibie Urzędu w godzinach jego pracy lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Zawidowie, ul. Pl. Zwycięstwa 21/22, 59-970 Zawidów.

Otrzymane dokumenty nie podlegają zwrotowi.

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Termin, miejsce i rodzaj postępowania kwalifikacyjnego:

Postępowanie kwalifikacyjne rozpocznie się w dniu **21 marca 2016 r.**

Sposób sprawdzenia kwalifikacji kandydatów (możliwy test pisemny, egzamin umiejętności praktycznych i rozmowa ustna) zostanie ustalony po upływie terminu składania dokumentów w zależności od liczby kandydatów.

IX. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym miesiąc ogłoszenia naboru wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż/więcej niż 6%.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 75 77 88 282 wew. 105 w godzinach pracy Urzędu, za pośrednictwem poczty elektronicznej sekretarz@zawidow.eu lub osobiście w Urzędzie.

BURMISTRZ
Robert Łęży